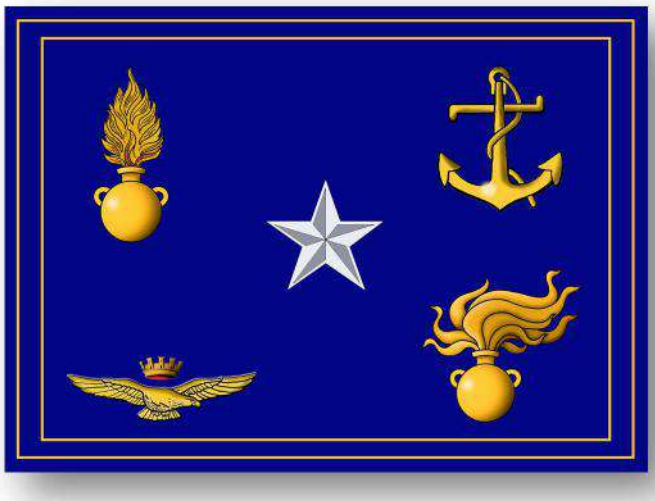
MINISTERO DELLA DIFESA



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2023-2025

PAGINA NON SCRITTA

PREMESSA 4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 6
1.1. L'Amministrazione 6
2. VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE 20
2.1 Valore Pubblico 20
2.2 *Performance* 21
2.2.1 Priorità Politiche dell'Amministrazione 22
2.2.2 Il processo di programmazione degli obiettivi dell'Amministrazione 22
2.2.3 Gli obiettivi individuali 26
2.2.4 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 27
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 28
2.3.1 Ambito di applicazione e organizzazione 28
2.3.2 Organizzazione prevenzionale anticorruttiva del Ministero della difesa 30
2.3.3 Processo di adozione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 31
2.3.4 Enti pubblici, Società ed enti di diritto privato controllati e partecipati del Ministero della Difesa 32
2.3.5 Attività internazionali 32
2.3.6 Analisi del contesto 33
2.3.7 Il contesto interno 33
2.3.8 Il contesto esterno 35
2.3.9 Il *Procurement* 35
2.3.10 Gestione del rischio 37
2.3.11 Mappatura dei processi e aree di rischio 37
2.3.12 Valutazione del rischio 38
2.3.13 Trattamento del rischio 39
2.3.14 Processo di revisione delle attività di gestione del rischio per l'anno 2023 39
2.3.15 Misure di prevenzione 40
2.3.16 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato 40
2.3.17 Rete dei Referenti e i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati 41
2.3.18 I soggetti interni coinvolti nell'attuazione delle misure della trasparenza 41
2.3.19 AUSA e RASA (Anagrafe Unica per le Stazioni Appaltanti e Responsabili dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti) 42
2.3.20 Le principali azioni adottate in materia di trasparenza 42
2.3.21 Obblighi degli Enti vigilanti ex art. 22 D.lgs. 33/2013 43
2.3.22 Obblighi di Società, enti privati controllati, partecipati o che esercitano attività di interesse pubblico ex art. 2-bis del D.lgs. 33/2013 43
2.3.23 Vigilanza sugli Enti 43
2.3.24 Pubblicazione dati dei Dirigenti, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013 44
2.3.25 Accesso civico semplice 44
2.3.26 Accesso civico generalizzato ("FOIA"). Registro degli accessi civici generalizzati 44
2.3.27 Iniziative di comunicazione della trasparenza 45
2.3.28 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali. Rapporti fra il RPCT e il Responsabile della Protezione dei Dati 45
2.3.29 Monitoraggio e attuazione dei contenuti della Sezione 46
2.3.30 Relazione annuale 46
2.3.31 Ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione della *performance* 46

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 47
3.1. Struttura organizzativa (modello organizzativo adottato dall'AD) 47
3.2 Organizzazione del lavoro agile 48
3.3 Pianificazione triennale dei fabbisogni di personale 48
3.3.1 Attuali carenze e cessazioni previste nel triennio 48
3.3.2 Pianificazione fabbisogni 50
3.3.3 Budget disponibili ai fini assunzionali 53
3.3.4 Proiezione al 2025 nuovo indicatore di spesa massima potenziale 54
3.4 La strategia della formazione 55
4. MONITORAGGIO 57
4.1 Il ciclo della *performance,* il ciclo di programmazione finanziaria e quello di programmazione strategica. 57

Allegato A - ELENCO DEI SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE DIFESA

Allegato B - PRIORITÀ POLITICHE

Allegato C - ELENCO DEGLI OBIETTIVI TRIENNALI

Allegato D - SCHEDE ANAGRAFICHE OBIETTIVI TRIENNALI

Allegato E - PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Allegato F - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Allegato G – PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

Allegato H - PIANO DEGLI OBIETTIVI RIPARTITO PER MISSIONE/PROGRAMMA

Allegato I - GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO ASSEGNATI AI DIRIGENTI CIVILI CON INCARICO DI LIVELLO GENERALE

Annesso 1 – Principali compiti e responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Annesso 2 – Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Annesso 3 – Schema riepilogativo delle tempistiche e delle procedure

Annusso 4 – Schede di gestione del rischio

Annesso 5 – Misure specifiche

Annesso 6 – Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa

Annesso 7 – Schede di trasparenza

Annesso 8 – Adempimenti Referenti e Responsabili degli Uffici

Annesso 9 – Procedimenti di competenza del Ministero della Difesa

Annesso 10 – Format tipo di Patto di Integrità

Annesso 11 – Quadro normativo di riferimento in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Annesso 12 – Modello di registro degli accessi

Annesso 13 – Elenco AUSA - RASA

PAGINA NON SCRITTA

PREMESSA

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono una serie di documenti programmatici che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia. Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Il quadro normativo di riferimento, per quanto concerne i contenuti di tale Piano, si è progressivamente arricchito nel corso dell'anno 2022 con l'approvazione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO ed il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132, che definisce il contenuto-tipo del PIAO.

Con l'introduzione del PIAO si avvia una radicale riorganizzazione del sistema di pianificazione nelle Amministrazioni Pubbliche ispirato alla semplificazione delle procedure di programmazione, con il superamento di una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. L'obiettivo è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO 2023-2025 del Ministero della difesa arriva dopo anni particolari, caratterizzati prima dall'emergenza sanitaria, dovuta alla pandemia da Covid-19, e poi dal difficile contesto internazionale caratterizzato da instabili equilibri e crescenti conflittualità, esacerbati dall'invasione russa dell'Ucraina e i conseguenti risvolti dal punto di vista economico, energetico e sociale.

Quindi una trasformazione storica, dove vecchie e nuove potenze stanno ridisegnando i propri spazi vitali, dove i centri di gravità della geopolitica mondiale sono in continuo movimento e dove gli effetti distruttivi delle nuove conflittualità colpiscono le parti più inermi delle popolazioni. Stanno nascendo nuove dimensioni dell'attività storico-politica, nuovi domini di sicurezza in cui lo spazio-tempo, e di conseguenza la velocità di pensiero, di azione e di autocritica costruttiva, dovranno essere i cardini di un'architettura politico-militare della Difesa sempre più dinamica, adattiva e snella.

La crisi ucraina ha, inoltre, evidenziato alcuni limiti dell'attuale architettura di sicurezza internazionale, ma, al contempo, ha permesso di dimostrare solidità e coerenza nelle risposte messe in atto da parte della NATO e dell'Unione Europea, negli ultimi anni impegnate in un profondo processo di revisione finalizzato ad adattare la loro postura strategica per rispondere al meglio al mutato contesto geopolitico.

Gli effetti della situazione di instabilità internazionale si riverberano in particolare nell'area di preminente interesse nazionale, il Mediterraneo allargato, caratterizzato da una complessità crescente, alla quale contribuiscono la sempre maggiore presenza e penetrazione di importanti attori internazionali, quali la Russia e la Cina. Per quanto riguarda la Russia, oltre alla già citata aggressione militare lanciata contro l'Ucraina, si registra una crescente presenza in termini militari in Siria, in Libia e nel Sahel ed è sempre più significativa nelle acque del Mediterraneo l'attività navale, di superficie e sottomarina, di unità militari. Per quanto concerne la Cina, risulta in costante crescita il ruolo dalla stessa rivestito in termini di postura egemonica e di proiezione di influenza, perseguendo senza sosta una linea di affermazione e di penetrazione nel bacino mediterraneo, similarmente a quanto già in corso da anni nei quadranti africani e mediorientali.

L'area del Mediterraneo allargato continua ad essere interessata dalla costante presenza della minaccia terroristica e dei traffici illeciti, che contribuiscono ad aumentare fenomeni endemici come le migrazioni di massa, a cui si sono aggiunte nuove sfide che hanno repentinamente acquisito

priorità. Si tratta di minacce già latenti il cui processo di aggravamento ha subito una brusca accelerazione.
Il sistema "Mediterraneo" si trova, dunque, obbligato a fronteggiare l'insorgenza della minaccia ibrida, la crisi economica, la dipendenza energetica, l'approvvigionamento di materie prime, il reperimento dei semiconduttori, l'accesso alle risorse idriche e alimentari, la sicurezza delle vie di comunicazione, la protezione delle infrastrutture critiche subacquee civili, quali i corridoi strategici legati all'approvvigionamento energetico (gasdotti) e alla connettività (cavi sottomarini di trasmissione dati).
Oltre ai domini e alle modalità tradizionali, la rinnovata competizione militare fra gli Stati si esprime, con caratteristiche tecnologicamente sempre più evolute, anche in dimensioni emergenti, quali il dominio cibernetico e quello spaziale. Le sfide legate alla dimensione *cyber* hanno ormai assunto una rilevanza geopolitica e geostrategica, anche in ragione della peculiare trasversalità di questo dominio: oltre alla possibilità di provocare il collasso dei sistemi e dei servizi essenziali, l'applicazione delle nuove tecnologie al campo dell'informazione e dei *social network*, ha infatti evidenziato le potenzialità destabilizzanti e di condizionamento delle opinioni pubbliche che il controllo delle reti e dei dati consente.
Anche il dominio spaziale costituisce sempre più area di confronto e le tecnologie spaziali sono, o si accingono a divenire, strategiche per tutte le attività sia pubbliche sia private di un Paese.
Ai rischi tradizionali si sono poi aggiunte nuove tipologie di minacce ibride, particolarmente insidiose perché trasversali, in continua evoluzione e spesso sotto la soglia dell'aperta aggressione. Tali minacce, portate da attori statuali e non, si sviluppano attraverso una combinazione di attività coordinate e sinergiche in vari domini – fra i quali quello diplomatico, dell'informazione, militare, economico/finanziario e dell'*intelligence* – e sono suscettibili di essere moltiplicate dall'evoluzione dello spazio cibernetico e dai mutamenti dell'ambiente mediatico.
Infine – ma l'elenco non può certamente considerarsi esaustivo – restano centrali le tematiche dello sviluppo sostenibile e dei rischi connessi agli effetti derivanti dai mutamenti climatici. Il nesso tra ambiente, pace e sicurezza è ormai acclarato, poiché gli effetti connessi al cambiamento climatico e al progressivo riscaldamento globale costituiscono un'ulteriore causa di destabilizzazione, incidono sullo sviluppo economico-sociale, alimentano conflitti e flussi migratori, inaspriscono le minacce e aumentano la pressione sulle risorse naturali, con implicazioni sull'operatività della Difesa e sulla sua dimensione industriale, già da tempo impegnata nella transizione verso tecnologie più ecosostenibili, per mantenere rilevanza operativa e competitività. Il 2023 è un anno cruciale per l'avvio delle importanti iniziative del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che dovranno dare concretezza ad una più ampia ed ambiziosa strategia per l'ammodernamento del Paese, nella quale saranno coinvolti settori chiave come il digitale, la transizione ecologica, l'efficientamento energetico e la salute.
Per tutte le precedenti considerazioni appare oggi più che mai indispensabile uno Strumento Militare sinergico nelle sue componenti, agile nelle decisioni, efficace nei possibili scenari di impiego, proiettabile in ruoli di leadership nel sistema di alleanze e coalizioni e credibile strumento di difesa e sicurezza. Tale processo dovrà essere necessariamente accompagnato da un rinnovamento dell'impianto normativo e istituzionale che sottende a tale apparato di sicurezza.
Affinché tutto ciò sia possibile occorre accettare una serie di sfide di trasformazione e cambiamento che impongono di guardare al di là del quadro contingente, trasformando continuamente l'esistente in nuove opportunità senza temere la messa in discussione dei pensieri, dei processi e delle scelte con cui fino ad oggi è stata affrontata la realtà.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. L'Amministrazione

Al Ministero della difesa sono attribuiti compiti istituzionali in materia di difesa e sicurezza militare dello Stato, politica militare e partecipazione a missioni a supporto della pace.

Più in particolare, i compiti delle Forze armate, fissati dal quadro legislativo nazionale[1], sono:

- la difesa degli interessi vitali del Paese contro ogni possibile aggressione, al fine di salvaguardare l'integrità del territorio nazionale, la sicurezza e l'integrità delle vie di comunicazione, la sicurezza delle aree di sovranità nazionale e dei connazionali all'estero, ovunque siano minacciati;
- la salvaguardia degli spazi euro-atlantici, nel quadro degli interessi strategici e/o vitali del Paese, attraverso il contributo alla difesa collettiva della NATO;
- il contributo alla gestione delle crisi internazionali, mediante la partecipazione ad operazioni di prevenzione e gestione delle crisi, al fine di garantire la pace, la sicurezza, la stabilità e la legalità internazionale, nonché l'affermazione dei diritti fondamentali dell'uomo, nello spirito della Carta delle Nazioni Unite, nell'ambito di organizzazioni internazionali – in primis la NATO, l'UE e l'ONU – e/o di accordi bi-multilaterali;
- la partecipazione, attraverso l'Arma dei Carabinieri, alle attività di polizia per la tutela dell'ordine pubblico, il contrasto alla criminalità e il controllo del territorio;
- il concorso alla salvaguardia delle libere istituzioni e lo svolgimento di compiti specifici in circostanze di pubblica calamità ed in altri casi di straordinaria necessità;
- altri compiti non direttamente connessi al mantenimento dell'operatività delle Forze armate (servizi aerei di Stato, rifornimento idrico alle isole minori, controllo del traffico aereo civile su aeroporti militari, ecc.).

La consistenza previsionale[2] per l'anno 2023 del numero degli appartenenti alle tre Forze armate è pari complessivamente a 165.564 unità di personale militare, di cui 96.275 per l'Esercito italiano, 29.261 per la Marina militare (escluso il Corpo delle Capitanerie di Porto) e 40.028 per l'Aeronautica militare (**Tab. 1**). L'Arma dei Carabinieri, che ha una 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, può disporre di una consistenza previsionale, per l'anno 2023, pari a 110.757 unità (vds. cit. Tab. 1). Tale livello di forza potrà essere eventualmente implementato all'esito favorevole di possibili iniziative per l'aumento delle dotazioni delle Forze di polizia. Per lo stesso periodo la consistenza previsionale per il personale civile della Difesa, compreso il personale non idoneo al servizio militare incondizionato transitato nei ruoli civili del Dicastero, è stimata, per il 2023, in 19.297 unità di personale dirigenziale e non dirigenziale (**Tab. 2**).

In relazione all'assetto strutturale e organizzativo delle Forze armate, l'ultimo importante programma di riordino è stato tracciato dalla legge delega n. 244/2012 ed attuato attraverso l'adozione dal decreto legislativo 28 gennaio 2014, n.7 e successive modificazioni, venendo completato il 31 dicembre 2019 al termine del sessennio disposto dalla stessa legge di delega.

Peraltro, a fronte del delicato scenario in atto e della necessità di assicurare gli stessi elevatissimi livelli di prontezza operativa per l'assolvimento dei compiti istituzionali delle Forze armate, la Difesa continua a portare avanti il processo di trasformazione avviato a suo tempo volto a perseguire:

- un'ulteriore ottimizzazione delle piante organiche-territoriali attraverso interventi di soppressione, accorpamento e riorganizzazione delle strutture operative, logistiche e formative, territoriali e periferiche, nonché di unificazione in ottica interforze ispirandosi alla semplificazione

[1] La norma di riferimento è il d.lgs. n. 66/2010, recante "Codice dell'Ordinamento Militare" e, in particolare, il libro primo, titolo III, concernente l'organizzazione del Ministero della Difesa.

[2] Espressa in anni persona (AA./P.) che costituiscono riferimento per stabilire le unità finanziarie medie da porre a base per il calcolo delle previsioni di spesa per il Personale. Tale elaborazione corrisponde al parametro utilizzato nell'ambito del settore del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

organizzativa, alla riduzione dei livelli gerarchici e al maggiore accentramento delle loro funzioni, alla standardizzazione organizzativa tra le Forze armate e alla riduzione del numero delle infrastrutture e dei sedimi della Difesa anche attraverso la co-ubicazione di più Enti;

- il raggiungimento del "modello organico" introdotto dalla citata legge n. 244/2012, così come modificato dalla recente legge n. 119 del 5 agosto 2022, concernente la "*Revisione del modello di Forze armate. Delega al Governo per la revisione dello Strumento militare nazionale*", che prevede una dotazione del personale militare pari a 150.000 unità, da raggiungere, ora, al 1° gennaio 2034 e di 20.000 unità di personale civile.

CONSISTENZE MEDIE DEL PERSONALE MILITARE PER L'ANNO 2023 (IN AA./P.)

	E.I.	M.M.*	A.M.	TOT. F.A.	C.C.	TOT. F.A.-C.C.
Personale in S.P.:	**77.252**	**23.960**	**36.269**	**137.481**	**96.553**	**234.034**
Ufficiali di cui	**10.646**	**4.385**	**5.606**	**20.637**	**4.625**	**25.262**
- Ufficiali Generali	214	87	98	399	126	525
- Ufficiali Superiori	7.344	2.739	3.982	14.065	2.631	16.696
- Ufficiali Inferiori	3.088	1.559	1.526	6.173	1.868	8.041
Sottufficiali di cui:	22.528	13.241	24.804	60.573	49.364	109.937
- Marescialli	12.588	9.524	19.195	41.307	27.771	69.078
- Sergenti	9.940	3.717	5.609	19.266	21.593	40.859
Graduati	44.078	6.334	5.859	56.271	42.564	98.835
Personale non in S.P.:	**19.023**	**5.301**	**3.759**	**28.083**	**14.204**	**42.287**
Ufficiali	244	259	148	651	330	981
Sottufficiali**	1	0	0	1	753	754
Graduati	0	0	0	0	0	0
Truppa***	17.869	4.264	2.848	24.981	10.055	35.036
Allievi	909	778	763	2.450	3.066	5.516
TOTALE	**96.275**	**29.261**	**40.028**	**165.564**	**110.757**	**276.321**

Tab. 1

(*) Escluso Corpo delle CP.
(**) Ricomprende gli Ispettori dell'Arma in ferma volontaria.
(***) Ricomprende i Carabinieri in ferma volontaria.

CONSISTENZE MEDIE PREVISIONALI DEL PERSONALE CIVILE PER L'ANNO 2023

CATEGORIA	AAP (*)
AREA INTERFORZE (**)	
- Personale dirigente e assimilato	144
- Personale dei livelli	3.069
TOTALE	**3.213**
ESERCITO	
- Personale dirigente e assimilato	1
- Personale dei livelli	6.006
TOTALE	**6.007**
MARINA	
- Personale dirigente e assimilato	15
- Personale dei livelli (***)	6.801
TOTALE	**6.816**
AERONAUTICA	
- Personale dirigente e assimilato	0
- Personale dei livelli	2.747
TOTALE	**2.747**
CARABINIERI	
- Personale dirigente e assimilato	0
- Personale dei livelli	514
TOTALE	**514**
TOTALE PER CATEGORIE	
- Personale dirigente e assimilato (****)	**160**
- Personale dei livelli (*****)	**19.137**
TOTALE GENERALE	**19.297**

Tab. 2

(*) Consistenze previsionali in termini di anni persona (incluso il personale militare transitato nei ruoli civili della Difesa per inidoneità).
(**) Compresa Agenzia Industrie Difesa (715 unità).
(***) Inclusi i dipendenti del comparto ricerca inseriti dal 2020 nelle aree funzionali.
(****) Di cui:
- 12 professori universitari;
- 55 magistrati.

(*****) Di cui 87 docenti scuola superiore.

Nelle tabelle sottostanti sono riportati i volumi finanziari a legislazione vigente (per competenza e cassa) per il triennio 2023-2025, suddivisi per Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA) (**tab. 3**) e missione/programma/azione del bilancio dello Stato (**tab. 4**).

Valori espressi in € CP: Competenza; CS: Cassa.	Stanziamenti 2023		Stanziamenti 2024		Stanziamenti 2025	
CRA	**CP**	**CS**	**CP**	**CS**	**CP**	**CS**
GABINETTO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL MINISTRO	30.495.685	30.497.290	30.895.372	30.895.372	31.405.551	31.405.551
BILANCIO E AFFARI FINANZIARI	747.192.742	747.192.742	723.358.093	723.358.093	669.842.573	669.825.014
SEGRETARIATO GENERALE	7.121.048.472	7.120.211.376	6.989.104.824	6.989.104.824	7.237.888.615	7.301.551.550
ESERCITO ITALIANO	5.919.020.452	5.919.024.427	5.721.364.625	5.721.364.625	5.744.506.127	5.744.506.127
MARINA MILITARE	2.405.554.582	2.442.232.300	2.296.796.252	2.296.796.252	2.294.908.209	2.294.908.209
AERONAUTICA MILITARE	3.038.247.886	3.038.249.547	2.871.509.382	2.871.509.382	2.805.855.330	2.805.855.330
ARMA DEI CARABINIERI	7.596.014.195	7.607.517.163	7.747.920.676	7.747.920.676	7.797.562.198	7.797.562.198
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	890.899.342	890.899.342	897.348.846	897.348.846	903.165.454	903.165.454
Totale	**27.748.473.356**	**27.795.824.187**	**27.278.298.070**	**27.278.298.070**	**27.485.134.057**	**27.548.779.433**

Tab. 3

(valori espressi in €)
(cp: competenza; cs: cassa)

GABINETTO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL MINISTRO						
Missione 32 - Servizi Istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche Programma 2 - Indirizzo politico						
	2023		**2024**		**2025**	
	cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	30.495.685	**30.497.290**	**30.895.372**	**30.895.372**	**31.405.551**	**31.405.551**
Azione 1 - Ministro e Sottosegretari di Stato	161.868	161.868	161.868	161.868	161.868	161.868
Azione 2 - Indirizzo politico-amministrativo	28.748.394	28.749.999	29.141.973	29.141.973	29.652.152	29.652.152
Azione 3 - Valutazione e controllo strategico (OIV)	1.585.423	1.585.423	1.591.531	1.591.531	1.591.531	1.591.531
Azione 4 - Fondi da ripartire alimentati dal riaccertamento dei residui passivi perenti	0	0	0	0	0	0

Tab. 4

BILANCIO E AFFARI FINANZIARI						
Missione 32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche Programma 3 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza						
	2023		**2024**		**2025**	
	Cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	747.192.742	**747.192.742**	**723.358.093**	**723.358.093**	**669.842.573**	**669.825.014**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	109.949.421	109.949.421	111.237.421	111.237.421	112.430.687	112.430.687
Azione 2 - Gestione del personale	77.885.995	77.885.995	77.885.995	77.885.995	77.885.995	77.885.995
Azione 3 - Gestione comune dei beni e servizi	241.106.145	241.106.145	217.899.171	217.899.171	156.461.230	156.461.230
Azione 4 - Cooperazione Internazionale	256.933.588	256.933.588	256.925.989	256.925.989	256.945.931	256.928.372
Azione 5 - Attività di supporto istituzionale	61.317.593	61.317.593	59.409.517	59.409.517	66.118.730	66.118.730

Tab. 4 (segue)

SEGRETARIATO GENERALE						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 6 - Pianificazione generale delle Forze Armate e approvvigionamenti militari						
	2023		**2024**		**2025**	
	Cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	6.649.286.707	**6.648.449.611**	**6.519.107.519**	**6.519.107.519**	**6.767.891.310**	**6.831.554.245**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	341.921.714	341.921.714	336.116.611	336.116.611	336.867.897	336.867.897
Azione 4 - Formazione e aggiornamento, specializzazione e qualificazione dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	1.759.591	1.760.717	1.715.058	1.715.058	1.715.058	1.715.058
Azione 6 - Ammodernamento, rinnovamento e sostegno delle capacità dello Strumento Militare	6.071.832.315	6.070.970.581	5.972.488.272	5.972.488.272	6.219.545.436	6.283.208.371
Azione 7 - Pianificazione generale, direzione e coordinamento di vertice - area tecnico/amministrativa e tecnico/industriale	48.538.193	48.538.193	43.388.253	43.388.253	43.131.253	43.131.253
Azione 8 - Approvvigionamenti comuni e sostegno logistico e supporto territoriale delle Forze Armate e dell'area tecnico amministrativa e tecnico-industriale	92.733.149	92.733.149	89.842.688	89.842.688	90.378.723	90.378.723
Azione 10 - Ricerca tecnologica nel settore della difesa	60.681.135	60.704.647	44.139.636	44.139.636	44.835.942	44.835.942
Azione 11 - Gestione e assistenza del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	31.820.610	31.820.610	31.417.001	31.417.001	31.417.001	31.417.001

Tab. 4 (segue)

SEGRETARIATO GENERALE						
Missione 32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche Programma 6 - Interventi non direttamente connessi con l'operatività dello Strumento Militare						
	2023		**2024**		**2025**	
	Cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	471.761.765	**471.761.765**	**469.997.305**	**469.997.305**	**469.997.305**	**469.997.305**
Azione 2 - Interventi per contributi esterni e indennizzi per servitù militari	60.796.567	60.796.567	60.532.107	60.532.107	60.532.107	60.532.107
Azione 3 - Speciali elargizioni, assegni, indennità	69.812.000	69.812.000	68.312.000	68.312.000	68.312.000	68.312.000
Azione 4 - Trattamenti provvisori di pensione	341.153.198	341.153.198	341.153.198	341.153.198	341.153.198	341.153.198

Tab. 4 (segue)

ESERCITO ITALIANO						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 2 - Approntamento e impiego delle forze terrestri						
	2023		**2024**		**2025**	
	Cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	5.919.020.452	**5.919.024.427**	**5.721.364.625**	**5.721.364.625**	**5.744.506.127**	**5.744.506.127**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	5.267.909.213	5.267.913.188	5.216.647.637	5.216.647.637	5.244.289.139	5.244.289.139
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze terrestri	2.569.206	2.569.206	2.395.398	2.395.398	2.395.398	2.395.398
Azione 3 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze terrestri	8.479.894	8.479.894	8.884.499	8.884.499	5.554.499	5.554.499
Azione 4 - Formazione militare del personale delle forze terrestri	15.908.794	15.908.794	15.899.294	15.899.294	15.899.294	15.899.294
Azione 5 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze terrestri	509.014.039	509.014.039	451.192.440	451.192.440	450.022.440	450.022.440
Azione 6 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze terrestri per le missioni internazionali	89.070.814	89.070.814	0	0	0	0
Azione 7 - Gestione e assistenza per il personale delle forze terrestri	26.068.492	26.068.492	26.345.357	26.345.357	26.345.357	26.345.357

Tab. 4 (segue)

MARINA MILITARE						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 3 - Approntamento e impiego delle forze marittime						
	2023		**2024**		**2025**	
	Cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	2.405.554.582	**2.442.232.300**	**2.296.796.252**	**2.296.796.252**	**2.294.908.209**	**2.294.908.209**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	2.041.074.971	2.041.774.971	2.053.288.069	2.053.288.069	2.052.300.026	2.052.300.026
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze marittime	2.561.650	2.861.650	2.561.650	2.561.650	2.561.650	2.561.650
Azione 3 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze marittime	16.403.850	17.382.300	10.144.983	10.144.983	9.478.983	9.478.983
Azione 4 - Formazione militare del personale delle forze marittime	12.316.832	12.576.832	12.298.740	12.298.740	12.298.740	12.298.740
Azione 5 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze marittime	244.118.137	264.368.137	206.233.464	206.233.464	205.999.464	205.999.464
Azione 6 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze marittime per le missioni internazionali	76.809.796	90.649.064	0	0	0	0
Azione 7 - Gestione e assistenza del personale delle forze marittime	12.269.346	12.619.346	12.269.346	12.269.346	12.269.346	12.269.346

Tab. 4 (segue)

AERONAUTICA MILITARE						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 4 - Approntamento e impiego delle forze aeree						
	2023		**2024**		**2025**	
	Cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	3.038.247.886	**3.038.249.547**	**2.871.509.382**	**2.871.509.382**	**2.805.855.330**	**2.805.855.330**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	2.587.802.684	2.587.804.345	2.547.608.735	2.547.608.735	2.504.726.721	2.504.726.721
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze aeree	1.974.118	1.974.118	1.974.118	1.974.118	1.974.118	1.974.118
Azione 3 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze aeree	42.121.924	42.121.924	30.855.724	30.855.724	30.050.689	30.050.689
Azione 4 - Formazione militare del personale delle forza aeree	29.151.614	29.151.614	29.397.414	29.397.414	27.800.637	27.800.637
Azione 5 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze aeree	245.449.461	245.449.461	213.807.285	213.807.285	212.332.276	212.332.276
Azione 6 - Trasporto aereo di Stato	38.011.767	38.011.767	40.169.981	40.169.981	21.374.764	21.374.764
Azione 7 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze aeree per le missioni internazionali	86.040.193	86.040.193	0	0	0	0
Azione 8 - Gestione e assistenza per il personale delle forze aeree	7.696.125	7.696.125	7.696.125	7.696.125	7.596.125	7.596.125

Tab. 4 (segue)

ARMA DEI CARABINIERI						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 1 - Approntamento e impiego Carabinieri per la difesa e la sicurezza						
	2023		**2024**		**2025**	
	Cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	7.089.960.366	**7.100.025.334**	**7.229.416.219**	**7.229.416.219**	**7.263.980.797**	**7.263.980.797**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	6.298.913.757	6.298.913.923	6.392.473.403	6.392.473.403	6.404.283.881	6.404.283.881
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice. Sostegno logistico e amministrativo	344.474.272	344.539.074	362.056.574	362.056.574	360.676.452	360.676.452
Azione 3 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari e di polizia	108.918.298	108.918.298	108.918.298	108.918.298	108.918.298	108.918.298
Azione 4 - Formazione ed addestramento del personale	15.869.614	15.869.614	15.469.614	15.469.614	15.469.614	15.469.614
Azione 5 - Ammodernamento/Rinnovamento dello Strumento Operativo	259.319.150	269.319.150	291.137.540	291.137.540	315.271.762	315.271.762
Azione 6 - Gestione e assistenza del personale dell'Arma	59.360.790	59.360.790	59.360.790	59.360.790	59.360.790	59.360.790
Azione 7 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti dell'Arma dei Carabinieri per le missioni internazionali	3.104.485	3.104.485	0	0	0	0

Tab. 4 (segue)

ARMA DEI CARABINIERI						
Missione 18 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 17 - Approntamento e impiego Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare						
	2023		**2024**		**2025**	
	Cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	506.053.829	**507.491.829**	**518.504.457**	**518.504.457**	**533.581.401**	**533.581.401**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	466.038.187	466.038.187	478.472.637	478.472.637	493.549.581	493.549.581
Azione 2 - Gestione e assistenza del personale dei Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare	6.508.674	6.508.674	6.508.674	6.508.674	6.508.674	6.508.674
Azione 3 - Prevenzione e repressione dei reati agro-ambientali e sicurezza alimentare	2.657.855	2.657.855	2.661.774	2.661.774	2.662.616	2.662.616
Azione 4 - Controllo del territorio per il contrasto ai reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora	8.837.294	8.837.294	8.839.737	8.839.737	8.838.895	8.838.895
Azione 5 - Protezione del territorio e contrasto all'aggressione degli ecosistemi agro-forestali	8.794.891	8.794.891	8.798.348	8.798.348	8.798.348	8.798.348
Azione 6 - Salvaguardia della biodiversità anche in attuazione di convenzioni internazionali, tutela e gestione delle aree naturali protette, educazione e monitoraggio ambientale	13.216.928	14.654.928	13.223.287	13.223.287	13.223.287	13.223.287

Tab. 4 (segue)

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA						
Missione 5 - Difesa e sicurezza del territorio Programma 9 - Approntamento e impiego dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico/operativa						
	2023		**2024**		**2025**	
	cp	**cs**	**Cp**	**cs**	**cp**	**cs**
	890.899.342	**890.899.342**	**897.348.846**	**897.348.846**	**903.165.454**	**903.165.454**
Azione 1 - Spese di personale per il programma	555.531.656	555.531.656	550.629.582	550.629.582	549.995.285	549.995.285
Azione 2 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice interforze - area tecnico-operativa	1.641.501	1.641.501	1.641.501	1.641.501	1.641.501	1.641.501
Azione 3 - Acquisizione e mantenimento delle qualifiche e della capacità operativa delle unità	33.994.147	33.994.147	153.964.147	153.964.147	159.964.147	159.964.147
Azione 4 - Formazione militare del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	3.643.196	3.643.196	3.778.644	3.778.644	3.778.644	3.778.644
Azione 5 - Sostegno logistico e supporto territoriale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	152.331.065	152.331.065	118.857.005	118.857.005	118.857.005	118.857.005
Azione 6 - Gestione e assistenza del personale militare dell'area tecnico-operativa interforze	68.977.967	68.977.967	68.477.967	68.477.967	68.928.872	68.928.872
Azione 7 - Servizi generali e supporto alle missioni internazionali	74.779.810	74.779.810	0	0	0	0

Tab. 4 (segue)

2. VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Il "Valore Pubblico" del Dicastero è costituito dalla funzione da esso svolta per il perseguimento dei fini istituzionali.

La c.d. "Funzione Difesa", rappresentata dai tre obiettivi della difesa esterna dello Stato, della promozione della pace e della sicurezza in conformità alle regole di diritto internazionale e della salvaguardia delle istituzioni, non si traduce, di massima, in servizi all'utenza accessibili a domanda individuale. In tale ottica occorre leggere l'elenco dei servizi e i relativi *standard* qualitativi di cui alla "Carta dei servizi" adottata con decreto del Ministro della difesa in data 17 dicembre 2021, posto che la missione della Difesa ha quale platea di riferimento l'intera collettività.

Attraverso la "Carta dei Servizi" ogni ente pubblico erogatore di servizi, anche allo scopo di monitorarne e migliorarne la qualità, assume impegni nei confronti della propria utenza riguardo alle modalità di erogazione nonché agli *standard* di qualità che intende garantire e informa l'utente sulle forme di tutela previste. La "Carta" stabilisce un "patto" fra soggetto erogatore del servizio pubblico e utente, basato su:

- indicazione e definizione degli *standard* e della qualità del servizio;
- semplificazione delle procedure anche tramite la loro informatizzazione;
- costruzione degli elementi che strutturano il pacchetto dei servizi;
- promozione del servizio e verifica del rispetto degli *standard* dello stesso;
- predisposizione di procedure di ascolto e *customer/citizen satisfaction* di semplice comprensione e di facile utilizzazione;
- apposite forme di tutela in caso di eventuali disservizi;
- coinvolgimento e partecipazione del cittadino-utente alla definizione del progetto.

La Carta dei Servizi del Ministero della difesa elenca le attività del Dicastero suscettibili di tradursi in servizi all'utenza accessibili a domanda individuale; i cittadini, in qualità di utenti esterni, esprimendo il proprio grado di soddisfazione, partecipano attivamente al processo di misurazione della *performance* organizzativa. Allo stesso modo, gli utenti interni dell'Amministrazione vi prendono parte relativamente a taluni servizi strumentali e di supporto identificati specificamente. I cittadini, inoltre, ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, hanno la possibilità di comunicare al Ministero della Difesa o all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)[3], il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati dalla Difesa stessa con riferimento al citato decreto ministeriale.

In tale contesto, nel 2022 la Difesa ha proseguito la rilevazione della *customer/citizen satisfaction* di una parte dei servizi inclusi nella Carta dei Servizi mediante la compilazione volontaria di questionari cartacei resi disponibili direttamente presso gli enti erogatori dei diversi servizi. I questionari sono stati predisposti su moduli recanti appositi spazi per l'indicazione delle generalità del compilatore, della tipologia del servizio fruito, del luogo e della data in cui ciò si è verificato, della struttura che ha erogato il servizio, del giudizio complessivo sullo stesso. Quest'ultimo viene espresso ricorrendo a simboli grafici (c.d. *emoticon*) corrispondenti a quattro livelli di gradimento (molto soddisfatto, soddisfatto, parzialmente soddisfatto, non soddisfatto).

Per facilitare la rilevazione del livello di gradimento dell'utenza e, al contempo ampliare, la platea dei valutatori, è stata sviluppata una specifica soluzione consente anche un accesso telematico (*internet* e telefono) per la manifestazione del gradimento degli utenti. In prospettiva si sta valutando tecnologia *internet open source* di utilizzo facile e intuitivo, accessibile tramite gli ordinari sistemi telematici e informativi pubblici e non classificati della Difesa.

Il grado di soddisfazione dei cittadini è un elemento strategico da tenere in considerazione ai fini del miglioramento continuo della *performance* dell'Amministrazione. In tale ottica il Ministero della difesa persegue una politica tesa al costante miglioramento della qualità dei servizi resi, che tiene conto dei

[3] L'OIV ha sviluppato un proprio questionario di *customer satisfaction* reperibile al seguente *link* del sito istituzionale del Ministero della difesa: https://www.difesa.it/Customer_Satisfaction/Pagine/Rilevazione_grado_soddisfazione.aspx

giudizi dei cittadini e dagli utenti, anche in linea con gli indirizzi impartiti dalla Funzione Pubblica (in particolare con le Linee Guida n. 4/2019) per la valorizzazione della "valutazione partecipativa": un innovativo approccio in corso di implementazione che, nell'ottica del *performance management*, integra l'azione amministrativa con il punto di vista degli utenti in un circuito in cui i destinatari di servizio/attività non esprimono solo il livello di gradimento ma le informazioni che rendono sono integrate nel processo decisionale ai fini della programmazione futura, definendo il livello di servizio/attività che la P.A. si deve porre come obiettivo.
In **Allegato A** è riportato il dettaglio dei servizi (e dei relativi enti erogatori della Difesa) di cui al menzionato decreto ministeriale "Carta dei Servizi".

2.2 *Performance*

Per affrontate al meglio le sfide alla sicurezza e difesa che si pongono al nostro Paese e sostenere il ruolo e le ambizioni dell'Italia nei presenti e futuri scenari di crescente confronto sul piano geopolitico, militare ed economico, sono necessarie visione strategica, agilità nei processi decisionali, efficacia negli scenari di impiego e avanguardia tecnologica.
Ciò è quanto mai vero nell'odierno contesto geopolitico, caratterizzato dalla nascita di nuove dimensioni dell'attività storico-politica, di nuovi domini di sicurezza in cui lo spazio-tempo, e di conseguenza la velocità di pensiero, di azione e di autocritica costruttiva, dovranno essere i cardini di un'architettura politico-militare della Difesa sempre più dinamica, adattiva e snella.
Occorrerà, quindi, realizzare un Sistema Difesa sinergico nelle sue componenti, che esprima capacità all'avanguardia dello spettro operativo, in grado di generare effetti rilevanti nei possibili scenari di impiego, caratterizzato da processi decisionali agili, flessibili e adattivi, integrabile con ruoli di leadership nei meccanismi di risposta sovranazionali e, soprattutto, baluardo credibile di difesa e sicurezza.
Gli assi portanti di tale approccio, perciò, saranno:

- ✓ **Piena sinergia delle componenti**. Lo Strumento militare deve essere uno Strumento integrato e multidominio. Il raggiungimento di questo obiettivo presuppone, da una parte, l'adozione di una policy di formazione del personale della Difesa orientata alla massima integrazione, dall'altra, una profonda evoluzione dello stesso strumento in chiave interforze sotto il profilo ordinativo, logistico, tecnologico e anche normativo.
- ✓ **Sviluppo capacitivo ed efficacia d'impiego**. La capacità di generare sicurezza è strettamente correlata alla capacità di impiego delle innovazioni tecnologiche. Perché ciò sia possibile, tuttavia, è necessario che vi sia certezza e stabilità nei finanziamenti nonché autonomia strategica del Paese nella ricerca scientifica e tecnologica. In quest'ottica una base industriale solida e tecnologicamente avanzata, non vulnerabile a tentativi di penetrazione straniera ed in grado di sostenere la propria proiezione internazionale assume una valenza strategica per il Paese, presidio della sovranità tecnologica che si estrinseca attraverso capacità militari evolute.
- ✓ **Rapidità dei processi decisionali**. Per poter essere sempre al passo con i cambiamenti dell'ambiente in cui si opera è necessaria una rapidità decisionale che permetta di anticipare le mosse dell'avversario e di maturare un vantaggio competitivo rispetto alle possibili minacce. A tal fine occorre, da un lato, avvicinare quanto più possibile le decisioni ai centri dove risiedono le competenze, dall'altro, perseguire e conservare un vantaggio cognitivo attraverso un approccio di pensiero aperto all'innovazione continua e alle contaminazioni con conoscenze ed esperienze esterne al perimetro della Difesa.
- ✓ **Integrazione e leadership nei meccanismi di alleanza, coalizione e nei rapporti bilaterali**. E' di fondamentale importanza accrescere la rilevanza e la capacità del nostro Paese di influenzare processi e operazioni in ambito internazionale, anche a mente di quanto previsto dall'articolo 3 del Trattato Atlantico secondo cui ogni Nazione deve mantenere e sviluppare la propria capacità individuale di resistere ad un attacco armato. Ciò presuppone un impegno nella formazione e nell'addestramento del personale per qualificare ulteriormente e a tutti i livelli la

presenza del Paese in seno alle alleanze/coalizioni di riferimento, accompagnato dall'adozione di una postura più matura nei confronti delle operazioni militari che renda possibile un maggiore coinvolgimento nei processi di pianificazione e permetta di esprimere una capacità nazionale di comando e controllo di tali operazioni.

- ✓ **Credibilità dello Strumento di Difesa**. Per assicurare credibilità allo Strumento militare è necessario colmare ogni possibile divario tra il livello di ambizione dichiarato e la realtà, In quest'ottica occorre migliorare la qualità e la quantità delle attività addestrative complesse, nazionali e internazionali, conseguire e mantenere un equilibrio nelle consistenze organiche del personale necessarie per assicurare i compiti istituzionali, promuovere e perseguire obiettivi sociali (ad esempio sotto il profilo ambientale ed energetico) per rappresentare riferimento e modello per cittadini e territori, contribuire allo sviluppo e alla diffusione di una "cultura della Difesa" che aiuti a percepire lo Strumento Militare nazionale come efficace ed apprezzato in tutto il mondo, utile alla tutela degli interessi nazionali quale strumento di politica estera nonché formidabile volano di crescita per il Paese.

2.2.1 Priorità Politiche dell'Amministrazione

In relazione al contesto di riferimento delineato, l'Atto di Indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della *performance* e di formazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2023 e la programmazione pluriennale 2024-2025 approvato in data 31 marzo 2022 ha delineato le Priorità Politiche (**PP**) per il triennio 2023-2025 (**Allegato B**)[4].

2.2.2 Il processo di programmazione degli obiettivi dell'Amministrazione

Il processo di programmazione del Dicastero:

a. prende avvio entro il mese di marzo di ciascun anno, con l'Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della *performance* e di formazione del bilancio di previsione, col quale il Ministro traduce il mandato istituzionale e la missione in Priorità Politiche. Tale documento è elaborato in coerenza ed a seguito:
   - della presentazione alle Camere del Documento di Economia e Finanza (prevista per il 10 aprile di ogni anno);
   - dell'emanazione delle Linee guida del Presidente del Consiglio dei ministri in merito agli obiettivi generali per le Pubbliche Amministrazioni;
   - degli eventuali indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;
b. è formalizzato, ai fini dell'*iter* parlamentare di approvazione della legge di bilancio, con la Nota integrativa allo stato di previsione della spesa, che illustra, su un arco temporale triennale, i criteri di formulazione delle previsioni di spesa, gli obiettivi strategici da conseguire e gli indicatori per misurarne il grado di realizzazione;
c. si concretizza nella Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione, emanata entro 10 giorni dalla pubblicazione della legge di bilancio, con cui sono assegnate ai titolari dei Centri di Responsabilità Amministrativa le risorse per il conseguimento degli obiettivi loro attribuiti;
d. si conclude con l'elaborazione del presente Piano, in cui sono stabiliti gli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare, detti obiettivi organizzativi si articolano in:
   - *obiettivi generali*, che identificano le priorità strategiche dell'Amministrazione in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo;
   - *obiettivi specifici* del Dicastero.

Il ciclo integrato di pianificazione, programmazione e gestione della *performance* del Dicastero è riportato in **fig. 1**.

[4] Le Priorità Politiche del Dicastero, alla data di approvazione del presente Piano, sono in corso di aggiornamento.

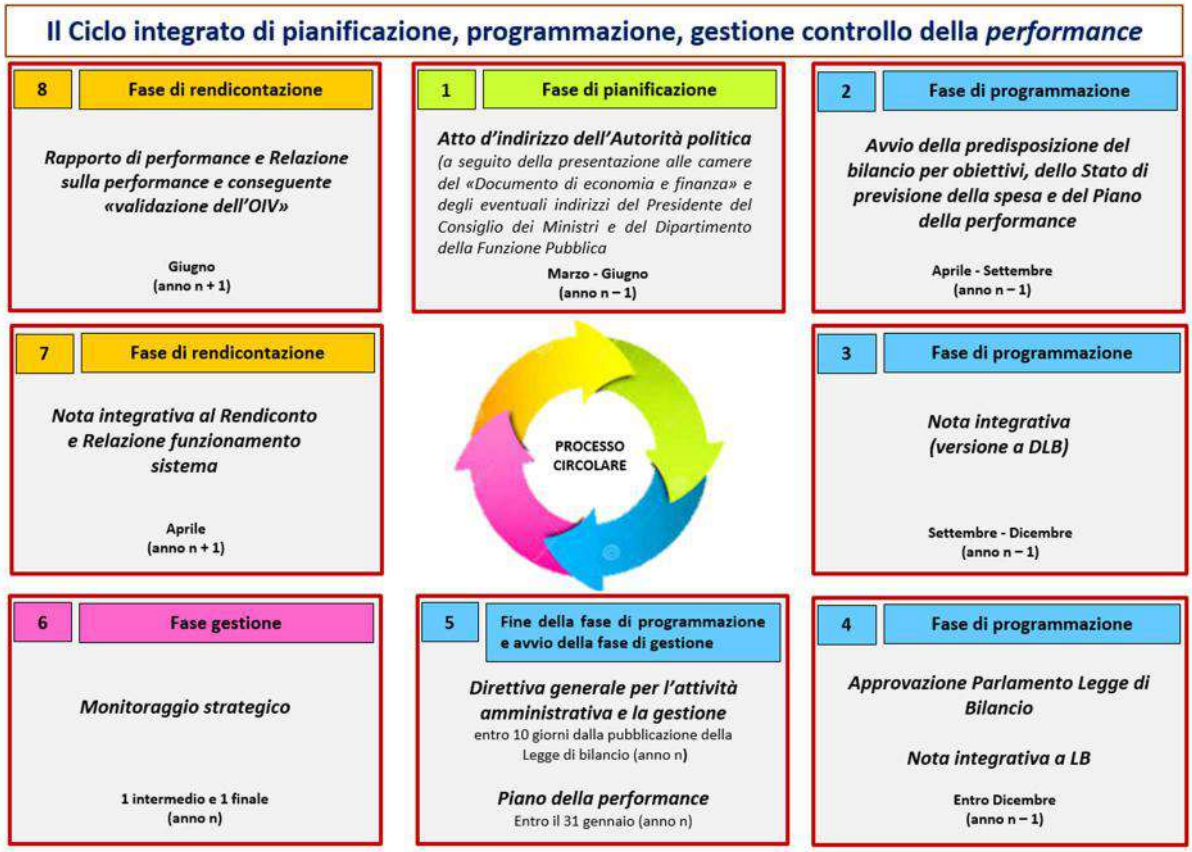


Fig. 1

Dal punto di vista della "*performance*", il processo di pianificazione strategica e finanziaria viene condotto annualmente in maniera integrata, attraverso uno sviluppo temporale parallelo delle varie fasi. Ciò assicura che tutte le risorse finanziarie trovino una connessione diretta con il bilancio per obiettivi in ogni fase del procedimento relativo alla formazione del bilancio della Difesa, in modo da garantire l'integrazione degli aspetti finanziari con quelli strategici durante il ciclo della *performance*.

La funzione di controllo strategico è esercitata dal Ministro (tramite l'OIV) che, sulla base delle linee di indirizzo definite dal Programma di Governo (livello Politico-Strategico), esprime la propria "visione" dell'organizzazione attraverso la definizione delle Priorità Politiche (livello politico-militare), con un orizzonte di medio periodo (1-3 anni).

La funzione di controllo di gestione è attestata, invece, al livello strategico-militare (Capo di Stato Maggiore della Difesa) e a livello operativo (Capi di Forza Armata e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri) che traducono tale "visione" in specifici obiettivi intermedi/subordinati per tutta la Difesa. Entrambe le funzioni sono connotate da interazioni operative in quanto la funzione di controllo di gestione concorre con quella di controllo strategico supportandola in termini di misurazione dell'efficienza e dell'economicità dei processi di gestione individuati per l'attuazione delle strategie di medio/lungo periodo.

In tale ottica, ciascuna Priorità Politica è realizzata attraverso i discendenti Obiettivi Strategici/Strutturali (**OBS**), programmati su base triennale, declinati in obiettivi di livello subordinato (primo, secondo e terzo livello), nonché misurati attraverso uno o più indicatori di *performance,* per i quali, in relazione alle risorse finanziarie disponibili, viene stimato, per ciascuno degli anni del triennio di programmazione, il valore *target* che l'Amministrazione dovrà raggiungere a conclusione dell'esercizio finanziario[5]. Tutti gli obiettivi, per ciascun esercizio finanziario del triennio 2023-2025, sono consultabili sul Sistema Informativo Finanziario Amministrazione Difesa (SIFAD).

---

[5] In coerenza con quanto indicato nella nota-circolare n. 2/2022 dell'11 ottobre 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la Difesa valorizza il tema del contributo che può essere apportato dalle amministrazioni pubbliche agli obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico. In proposito un espresso riferimento è contenuto nella Priorità Politiche di cui all'Atto di Indirizzo in data 31 marzo 2022 (vds. Priorità Politica n. 3.18 – Allegato B).

L'albero della *performance* è la mappa logica che specifica i legami che intercorrono tra le aree strategiche (Priorità Politiche), gli obiettivi specifici di primo livello (obiettivi strategici/strutturali - **OBS**) e quelli di secondo (Obiettivi operativi – **OBO**) e terzo livello (Programmi operativi - **PO**). Attraverso tali legami si realizzano, in concreto, le attività volte all'assolvimento del mandato istituzionale dell'Amministrazione (**Allegato C**, obiettivi triennali - OBS; **Allegato D**, schede anagrafiche; **Allegato E**, obiettivi intermedi/annuali - OBO).
L'albero della *performance* recante gli obiettivi specifici del Ministero della difesa è, pertanto, strutturato come indicato nella **fig. 2**. Nelle successive figure da **3** a **6**, invece, è riepilogata graficamente la struttura complessiva dell'albero della *performance* del Dicastero per il triennio 2023-2025.

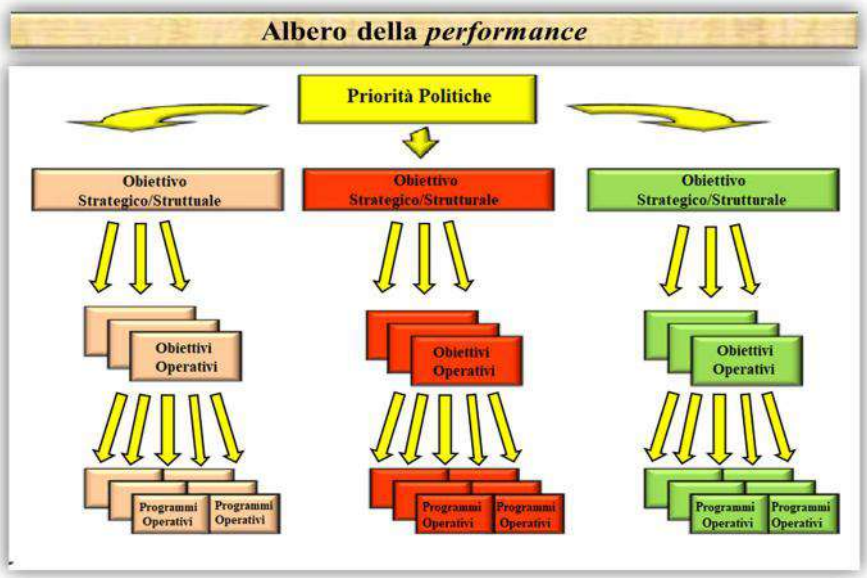


Fig. 2

ALBERO DELLA *PERFORMANCE*

In numeri

PP	1° Livello		2° Livello		3° Livello	
	OBS	Ind.	OBO	Ind.	PO	Ind.
1	6	19	7	24	39	95
2	2	4	3	7	3	8
3	6	14	13	36	59	150
Totali	**14**	**37**	**23**	**67**	**101**	**253**

Fig. 3

Albero della performance
Priorità politica
1
"Operatività ed impiego dello strumento militare"
Obiettivi Strutturali (OBS) discendenti dalla Priorità politica 1
OBS001 (strutturale) Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI (3 Indicatori)
OBS003 (strutturale) Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (componente TERRESTRE) (3 Indicatori)
OBS004 (strutturale) Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (componente MARITTIMA) (3 Indicatori)
OBS005 (strutturale) Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (componente AEREA) (3 Indicatori)
OBS007 (strutturale) Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello Strumento Militare (4 Indicatori)
OBS016 (strutturale) Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità (3 Indicatori)
Obiettivi Operativi (OBO)
1 OBO (5 Indicatori)
1 OBO (3 Indicatori)
1 OBO (4 Indicatori)
1 OBO (3 Indicatori)
2 OBO (6 Indicatori)
1 OBO (3 Indicatori)
Programmi Operativi (PO)

Fig. 4

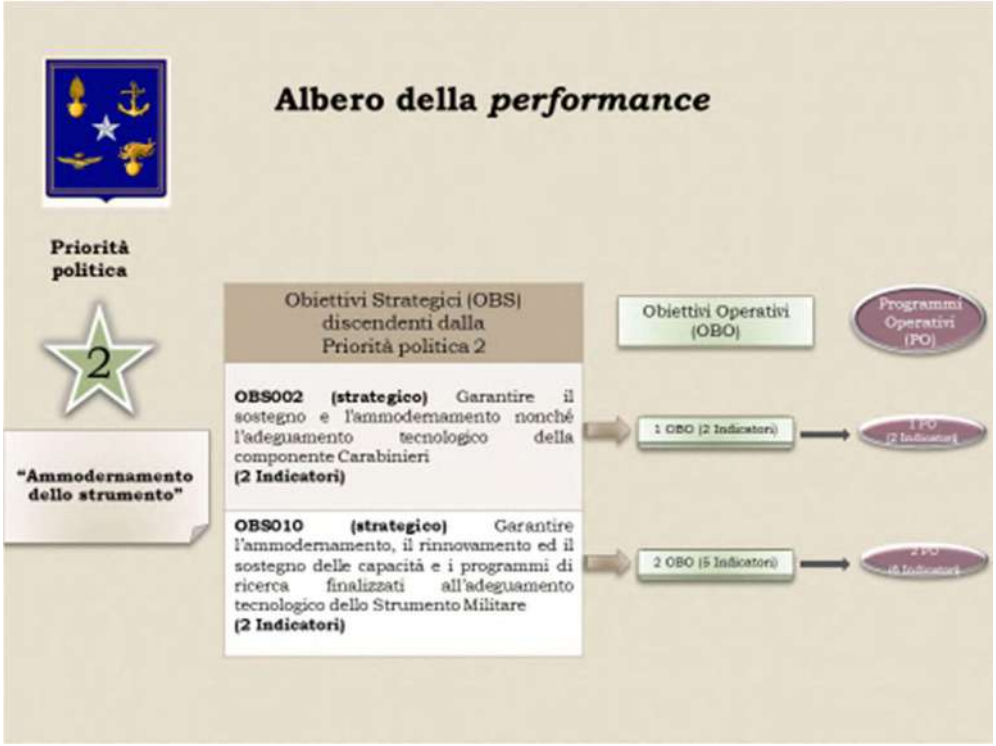

Albero della performance
Priorità politica
2
"Ammodernamento dello strumento"
Obiettivi Strategici (OBS) discendenti dalla Priorità politica 2
OBS002 (strategico) Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente Carabinieri (2 Indicatori)
OBS010 (strategico) Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare (2 Indicatori)
Obiettivi Operativi (OBO)
1 OBO (2 Indicatori)
2 OBO (5 Indicatori)
Programmi Operativi (PO)

Fig. 5

Fig. 6

Gli Obiettivi Operativi (OBO) rappresentano il complesso delle "prestazioni" e dei "risultati" da assicurare per il conseguimento del superiore obiettivo specifico/strategico/strutturale. Sono attestati agli Organi Programmatori (OP), in capo ai rispettivi Titolari (o altra Autorità di Vertice) in relazione alle relative competenze/responsabilità. Sono realizzati entro il ciclo di un esercizio finanziario e, qualora associati ad un determinato volume di risorse finanziarie funzionale al loro conseguimento, con le risorse di un singolo programma di spesa. Per ciascun OBO è previsto un risultato annuale da conseguire (cit. **Allegato E**). Come già accennato tutti gli obiettivi indicati nel presente Piano, inclusi i programmi operativi discendenti, sono disponibili sul sistema informativo finanziario della Difesa (SIFAD).

2.2.3 Gli obiettivi individuali

Per il 2023, l'aggiornamento del nuovo sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale, in collegamento con quella organizzativa, del personale civile – dirigente e non dirigente – dell'Amministrazione della Difesa è stato assunto come obiettivo preminente, a mente dell'art. 7, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009 nonché in linea con la priorità politica delineata nel citato Atto di Indirizzo per l'E.F. 2023 e la programmazione pluriennale 2024-2025.
Con il predetto aggiornamento l'Amministrazione provvederà ad adeguare i contenuti del sistema al quadro regolatorio vigente indotto dalle novità sopravvenute nonché, tenuto conto del contesto organizzativo ed operativo interno, alle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare, con le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche" n.4 - novembre 2019 per quanto concerne la *performance* organizzativa e le "Linee guida per la misurazione e valutazione della *performance* individuale" n. 5 - dicembre 2019, intervenute a dettagliare quanto già previsto nelle precedenti Linee guida n. 2-dicembre 2017.
In sede di revisione sarà, inoltre, meglio declinato il collegamento tra la *performance* organizzativa attesa e quella individuale dei dirigenti, legata alla programmazione annuale.
Nelle more del predetto aggiornamento, a tutti i dirigenti civili – con incarico di livello sia generale che non generale – sono stati attribuiti, in aderenza a quanto previsto dal vigente sistema di valutazione di riferimento (D.M. 29 settembre 2016), gli obiettivi di *performance* da conseguire nell'anno 2023 con il relativo set di indicatori/*target* per la misurazione del loro grado di raggiungimento. Anche il personale

non dirigente è stato destinatario degli obiettivi individuali per il 2023, in aderenza a quanto statuito dal pertinente sistema di valutazione (D.M. 10 novembre 2015).
Il complesso degli obiettivi dei dirigenti civili con incarico di livello generale è approvato e pubblicato nel contesto del presente Piano (**Allegato I**). Gli obiettivi organizzativi assegnati ai dirigenti generali contribuiscono direttamente alla realizzazione degli obiettivi delle unità organizzative centrali e di vertice da essi dirette[6].

2.2.4 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

L'articolo 24 del Codice dell'Ordinamento Militare prevede la presenza, presso il Ministero della difesa, quali organi consultivi in materia di pari opportunità, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale civile e del Consiglio interforze sulla prospettiva di genere.

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

Tra i compiti che le Direttive della Presidenza del Consiglio dei ministri assegnano ai Comitati (CUG), rientrano proposte di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne sul lavoro, nonché l'individuazione di processi e ruoli (tra i quali il/la Consigliere/a di fiducia), a presidio di un'organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.
Nel 2022 e in attuazione di quanto previsto dal Piano di Azioni Positive 2022-2024, il CUG Difesa si è impegnato nel fornire supporto ai Consiglieri di Fiducia di nuova nomina e nell'elaborazione di un nuovo Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni e la tutela dell'integrità e della dignità delle persone, volto a sostituire il precedente risalente al 2008 e limitato al contrasto delle molestie sessuali.
Per il 2023, all'esito delle procedure di interpello - in fase di espletamento - per il conferimento di diversi incarichi dirigenziali di livello generale attualmente vacanti, è prevista la designazione del nuovo Presidente del Comitato, considerata anche la scadenza dell'Organismo prevista per il mese di novembre che renderà necessario procedere al suo integrale rinnovo. Quanto al collegamento con il ciclo della *performance*, il Presidente del CUG concorrerà alla realizzazione-riprogrammazione (per il ciclo successivo) degli obiettivi dell'Amministrazione nelle materie di competenza dell'Organismo, anche alla luce delle recenti (ottobre 2022) Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni".
Il 18 gennaio 2023 il Segretario generale della difesa/DNA ha adottato il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Ministero della difesa (**Allegato F**), contenente sia misure tese a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro, sia proposte e soluzioni per incrementare il benessere organizzativo e favorire l'ulteriore affermazione della cultura del rispetto della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni ivi indicate possono inquadrarsi in cinque direttrici:

- promozione del benessere organizzativo ed individuale;
- conciliazione lavoro/vita privata;
- formazione, sensibilizzazione, comunicazione;
- promozione del ruolo del CUG e del/la Consigliere/a di Fiducia;
- promozione della salute e della sicurezza sul lavoro.

In prospettiva, la Difesa continuerà a sviluppare e consolidare azioni a supporto della parità e del benessere organizzativo, quali indispensabili precondizioni per la valorizzazione del personale e la crescita dei livelli di efficienza dell'Amministrazione. In particolare, si lavorerà nel rafforzamento del ruolo del CUG e dei Consiglieri di Fiducia come strumenti di prevenzione e contrasto ad ogni forma di discriminazione e "antenne" interne all'organizzazione sullo stato di benessere negli ambienti lavorativi.

[6] Sono fatti salvi gli obiettivi connessi a eventuali incarichi ulteriori conferiti ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Inoltre, si darà ulteriore impulso alle collaborazioni con gli altri organismi che si occupano di tali materie, in modo da sostenere insieme il cambiamento culturale ed organizzativo necessario a promuovere il senso di appartenenza e motivazione e, al tempo stesso, incidere sui risultati dell'azione amministrativa. In prospettiva, si potrà valutare la possibilità di valorizzare ulteriormente il CUG in funzione di prevenzione della corruzione, atteso che la promozione del benessere, il riconoscimento del merito, la trasparenza e l'assenza di discriminazioni rappresentano un valido argine ai fenomeni corruttivi.
Per completezza, nell'azione programmatica del CUG assumono grande rilevanza le misure volte alla valorizzazione delle persone con disabilità, anche nell'ottica del supporto all'Amministrazione per l'istituzione della figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi dell'articolo 39-*ter* del decreto legislativo n. 165/2001.

Consiglio interforze sulla prospettiva di genere
Nell'ambito delle disposizioni legislative in materia di revisione dell'assetto organizzativo e strutturale delle Forze Armate è stato previsto il Consiglio Interforze sulla Prospettiva di Genere, quale organo destinato ad assistere il Capo di Stato Maggiore della Difesa in materia di:
- pari opportunità, divieto di discriminazione, integrazione del personale maschile e femminile delle FA/Arma CC, contrasto alle devianze comportamentali connesse al genere (*mobbing*, *stalking*, molestie, ecc.);
- tutela della famiglia e della genitorialità;
- prospettiva di genere e implementazione del sistema delle risoluzioni del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite '*Women, Peace, Security'* (WPS) di cui alla UNSCR n. 1325 (2000).

Le azioni discendenti dalle attività del Consiglio, riferite alla componente militare della Difesa, sono attuate dalla Sezione Politiche di Genere del I Reparto dello Stato Maggiore della Difesa. Nel 2022 il Consiglio ha pianificato azioni di:
- promozione di disposizioni riguardanti il personale militare femminile (ad esempio in tema di elenco dei lavori insalubri per le donne in gravidanza);
- formazione e addestramento in materia di pari opportunità e prospettiva di genere (realizzazione del 4° corso per *Gender Matter Focal Point Expert* e del 6° corso per *Gender Advisor*);
- partecipazione a vari consessi nazionali (es. Osservatorio per la redazione del Piano Strategico Nazionale in attuazione della 'Convenzione di Istanbul', Osservatorio sulla Strategia nazionale per la parità e Comitato Interministeriale per i Diritti Umani presso il MAECI per la redazione della IV edizione del Piano Nazionale sulla Risoluzione 1325 "Donne, pace e sicurezza") e internazionali (*NATO Committee in gender perspective*; *Female Leaders in Security Defenc*e nell'ambito della *South-East Europe Defense Ministerial*; *Seminar on gender perspective* in ambito 5+5);
- realizzazione di iniziative bilaterali in materia di pari opportunità nelle organizzazioni militari nell'ambito degli accordi di cooperazione con Tunisia e Kosovo;
- realizzazione di molteplici iniziative di comunicazione esterna in varie sedi sulle tematiche della parità e della condizione femminile nelle Forze armate.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Ambito di applicazione e organizzazione

La Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si iscrive nell'alveo dei principi costituzionali relativi alla Pubblica Amministrazione e, in particolare, negli articoli 97[7] e 98[8] della Costituzione. Per quanto attiene alla Difesa, occorre altresì considerare gli articoli 52[9] e 103, co. 3[10], in cui, tra l'altro, si affermano per il

[7] Buon andamento ed imparzialità.
[8] Servizio esclusivo della Nazione.
[9] Sacro dovere della difesa della Patria.
[10] Giurisdizione penale militare.

personale militare *"limitazioni nell'esercizio di alcuni [...] diritti, nonché l'osservanza di particolari doveri nell'ambito dei principi costituzionali[11]"*.

In un contesto sempre più attento alla cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza si inseriscono la legge n. 190/2012 e il D.lgs. n. 33/2013. La presente Sezione, muovendo dalle norme vigente, dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato dall'ANAC, nonché dalle linee guida, dagli orientamenti e dalle indicazioni della stessa Autorità, tiene conto della normativa generale e dello speciale ordinamento militare di cui al D.lgs. n. 66 del 2010 (Codice dell'ordinamento militare) e al discendente D.P.R. n.90/2010 (Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia militare). Al contempo recepisce e attua quanto espresso dal Vertice del Dicastero nell'Atto di indirizzo per il. 2023[12,] che, nell'ambito della Priorità Politica n. 3[13], sottolinea l'esigenza di continuare a dare attuazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e dell'integrità, implementazione delle misure previste e loro aggiornamento e di proseguire nella puntuale azione di sensibilizzazione verso il personale che ricopre incarichi a più alto rischio corruttivo.

A livello metodologico la presente Sezione, adottata in continuità con i pregressi Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, mira al costante sviluppo ed aggiornamento delle strategie volte alla prevenzione delle situazioni che evidenziano una distorsione dell'azione amministrativa. In coerenza con l'esigenza di un miglioramento continuo, nel prossimo triennio si conferma l'intento di proseguire nella razionalizzazione dei processi esistenti, dedicando una particolare attenzione all'analisi dell'impatto delle misure e al consolidamento del documento con l'obiettivo, con l'apporto di tutti i Referenti anticorruzione, di migliorarne la qualità ed efficacia.

La legge n. 190/2012 nel nostro ordinamento rappresenta la base dei quattro pilastri della moderna normativa in materia di anticorruzione ossia:

- una continua attività di informazione e formazione[14] in favore di tutto il personale, in particolare quello destinato a incarichi maggiormente esposti a rischio corruttivo;
- le misure di prevenzione[15] (quelle generali previste dal PNA e quelle specifiche del presente documento) per abbattere il rischio di condotte di natura corruttiva;
- la trasparenza della P.A., al fine di rendere partecipi tutti i cittadini sull'operato della stessa, in particolar modo a mezzo degli istituti dell'accesso civico[16] e dell'accesso civico generalizzato[17;]
- una ciclica attività di controllo e vigilanza[18] sull'operato delle articolazioni dipendenti e sull'effettiva attuazione delle misure preventive e correttive.

---

[11] Art. 1465 del D.lgs. n.66 del 15 marzo 2010 (*Diritti riconosciuti dalla Costituzione*).

[12] Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della *performance* e di formazione del bilancio di previsione per l'E.F. 2023 e la programmazione pluriennale 2024-2025 del 31 marzo 2022.

[13] Priorità Politica 3: *Revisione della governance, razionalizzazione dell'organizzazione, miglioramento dei processi e gestione delle risorse umane.* Come già evidenziato in precedenza, le Priorità Politiche, alla data di approvazione del presente Piano, risultano in corso di aggiornamento.

[14] Richiamata nell' art. 15 co. 3 del Codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Difesa (per ulteriori elementi di dettaglio, si rimanda all'Annesso 5, para 7).

[15] Vds. infra, paragrafo 2.3.15.

[16] Art. 5, co. 1 del D.lgs. 33/2013.

[17] Art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013.

[18] Richiamata nell'art. 15 commi 1 e 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa.

Figura 7 - I pilastri dell'anticorruzione

I destinatari della presente Sezione sono tutti coloro che lavorano per l'Amministrazione Difesa, ivi compresi i collaboratori delle società controllate o comunque vigilate dal Ministero della Difesa, degli enti, delle associazioni e delle fondazioni di diritto privato in controllo pubblico, rispetto ai quali la Difesa esercita comunque funzioni di vigilanza e controllo[19].

2.3.2 Organizzazione prevenzionale anticorruttiva del Ministero della difesa

il sistema di prevenzione della corruzione del Dicastero si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti:

- **Il Ministro** designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e adotta tutti gli atti d'indirizzo tesi a prevenire la corruzione.
- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**
  Con decreto del Ministro della difesa in data 13 ottobre 2022 è stato confermato nella carica di Responsabile (**RPCT**) l'Ammiraglio Ispettore Capo (rich.- aus.) Dario d'AQUINO, Dirigente Generale militare posto alle dirette dipendenze dell'Autorità politica.
  Al RPCT è garantita una posizione di autonomia nei confronti del resto dell'organizzazione. E' prevista una Struttura di Supporto che, attualmente, prevede due Uffici dedicati, rispettivamente, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa, a loro volta assistiti da un servizio informatico di supporto. Le competenze e responsabilità del RPCT sono riportate in **Annesso 1.**
  Recependo le più recenti indicazioni dell'ANAC[20], sono state individuate metodologie e procedure da attivarsi in caso di assenza, impedimento e conflitto di interessi del Responsabile. Considerata la complessità dell'organizzazione della Difesa, il RPCT è coadiuvato da Referenti (**Annesso 2**) che svolgono una costante attività informativa.
- **I Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
  Ogni Referente, nella propria area:
  - presenta al RPCT una relazione annuale riportante lo stato di attuazione della presente Sezione del Piano, le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione già poste in essere nonché le proposte di eventuali nuove misure;
  - indica al RPCT i dipendenti operanti nei settori più a rischio per percorsi formativi;

[19]Vds. infra, paragrafo 2.3.21.
[20]*Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e Trasparenza 2022*, in data 02.02.2022.

- riferisce al Responsabile su eventuali casi di *whistleblowing*, garantendo idonee misure a tutela dell'identità del segnalante[21];
- segnala ogni altro evento che possa comportare variazioni alla valutazione del rischio;
- segnala al RPCT gli eventi corruttivi emersi ed espone la relativa valutazione in merito all'impatto sull'analisi del rischio effettuata e/o sulle misure adottate/da adottare;
- è parte attiva nel coordinamento, nella propria Unità Organizzativa, per la mappatura di processi, individuazione e valutazione dei rischi, predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione.

❖ **Il personale**

Ai fini della strategia di prevenzione è necessario l'apporto partecipativo di tutti i soggetti che, a vario titolo, prestano attività lavorativa. Si fa riferimento a tutto il personale del Ministero (dirigenti e non dirigenti) e a tutti i soggetti delle cui prestazioni il Ministero si avvale, compresi coloro che prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché i consulenti e i collaboratori, strumentali ai compiti istituzionali del Ministero.

2.3.3 Processo di adozione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il processo complessivo di gestione del rischio è stato sviluppato in un'ottica partecipativa, con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'amministrazione ai diversi livelli.

❖ Soggetti interni coinvolti:

- Dirigenti delle articolazioni che, di intesa con il RPCT, hanno stilato la mappatura dei processi di competenza, effettuato l'individuazione e la valutazione del livello di rischio ed elaborato le misure per ridurre/neutralizzare le possibilità di eventi corruttivi.
- Referenti nominati presso ciascuna unità organizzativa, che hanno coordinato le sopracitate attività dei Dirigenti e ne hanno armonizzato le risultanze.
- Referenti Coordinatori d'Area che hanno svolto un'azione di coordinamento, indirizzo e raccordo dell'attività svolta da ogni singolo Referente;
- OIV, con cui il RPCT ha interagito, per definire gli obiettivi operativi inseriti nella Sezione riguardante la Performance;
- Uffici di diretta collaborazione, che hanno partecipato al processo di adozione del presente documento fornendo una preventiva approvazione dei contenuti;
- Responsabile della protezione dei dati personale;
- Dipendenti coinvolti nel processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi.

❖ Modalità di coinvolgimento degli *stakeholders*

Ai fini delle relazioni con gli *stakeholders*, occorre tener conto della specificità organizzativa della Difesa. Il Dicastero, salve le ipotesi di interventi di ordine pubblico o in favore della collettività (es. Operazione "Strade sicure" o concorsi per protezione civile), non eroga servizi di immediata percezione da parte dei cittadini. Per raggiungere l'obiettivo di un'Amministrazione condivisa, un ruolo centrale è certamente svolto dall'attività di pubblica informazione e comunicazione del Dicastero, principalmente svolto attraverso i portali Internet e Intranet, già efficacemente utilizzati per lanciare forme di consultazione degli *stakeholders* in occasione della redazione dei precedenti Piani e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Industrie Difesa. Il costante aggiornamento delle informazioni contenute sui portali e il lancio *online* di procedure di consultazione continuano a essere i principali strumenti per accrescere il coinvolgimento dei portatori di interessi nell'assunzione di decisioni rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

[21] Pare opportuno evidenziare che, tuttavia, ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che voglia segnalare illeciti, nell'interesse dell'integrità della PA, deve indirizzare le segnalazioni al RPCT della propria Amministrazione, ovvero all'ANAC, o procede alla denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

2.3.4 Enti pubblici, Società ed enti di diritto privato controllati e partecipati del Ministero della Difesa

L'articolo 20 del D.lgs. 66/2010 dispone che sono posti sotto la vigilanza del Ministero della Difesa:

- Agenzia Industrie Difesa;
- Difesa Servizi s.p.a.;
- Opera Nazionale per i Figli degli Aviatori;
- Unione Italiana Tiro a Segno;
- Lega Navale Italiana (soggetto alla vigilanza del Ministero della Difesa di concerto con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti);
- Cassa di Previdenza delle Forze Armate.
- Aeroclub d'Italia (soggetto alla vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministero della Difesa);
- Associazione della Croce Rossa Italiana (CRI), relativamente alle componenti ausiliarie alle Forze armate, nei cui confronti il controllo è limitato alla valutazione del Rapporto tecnico e di rendicontazione del contributo erogato dal Ministero[22].

Come da Atto di indirizzo per l'EF 2023, rientrano nella categoria degli Enti privati sottoposti alla vigilanza del Ministero della Difesa anche:

- Associazioni Combattentistiche, d'arma e di categoria;
- Fondazioni che svolgono attività culturali, scientifiche, tecniche, assistenziali e di interesse per le Forze armate.

Il menzionato decreto specifica quali sono i molteplici aspetti su cui ricade la vigilanza del Ministero. Nei paragrafi seguenti si esaminano i profili connessi alla trasparenza relativi ai citati Enti.

2.3.5 Attività internazionali

Sui temi del contrasto della corruzione e della trasparenza, a livello nazionale, merita menzione il *Building Integrity* (**BI**), un programma di rafforzamento delle capacità, guidato dalla NATO, che, promuovendo *best practices*, fornisce alle Nazioni un supporto per rendere più efficaci, sulle tematiche in argomento, le Istituzioni di difesa e sicurezza. L'attività formativa relativa a tale programma si svolge principalmente nella Scuola NATO di Oberammergau (Germania), oltre che negli Istituti messi a disposizione dalle Nazioni aderenti. Nello schema che segue sono riportati i dati principali relativi ai Paesi coinvolti in tale programma.

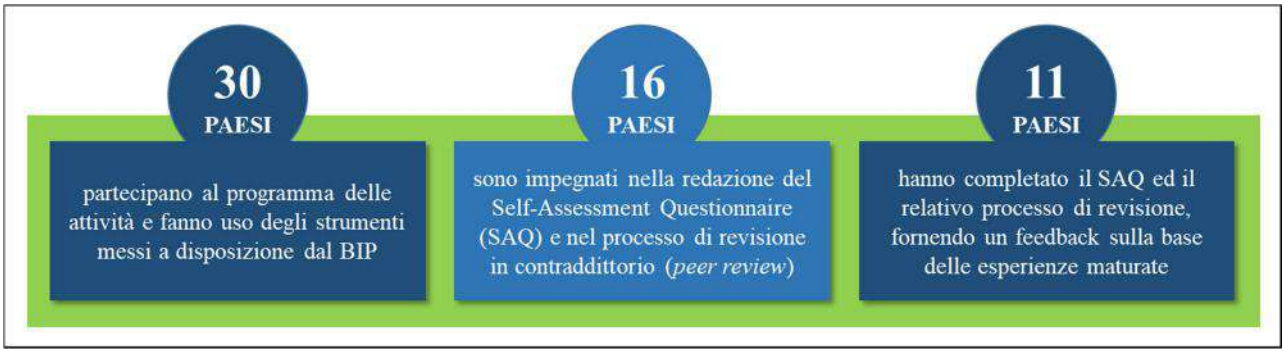


Figura 8 – Numero dei Paesi partecipanti al Building Integrity Programme.

Si segnala che il modulo "*Leadership and building integrity*", erogato nelle sessioni di studio dell'Istituto Alti Studi per la Difesa (IASD), è stato inserito definitivamente all'interno *dell'Education and Training Opportunity Catalogue* (ETOC) della NATO, al fine di fornire al personale militare e civile di livello dirigenziale dei Paesi NATO e *partners* strumenti di conoscenza aggiornati per:

[22] Vds. Delibera ANAC n. 751 del 10 novembre 2021.

- esercitare le funzioni di "*senior leader*", anche attraverso l'acquisizione di una maggiore consapevolezza dei rischi e delle responsabilità connessi alla gestione delle risorse, umane e finanziarie;
- perseguire la *good governance*, nell'ottica dell'integrità, della trasparenza e della responsabilità della conduzione pubblica.

Un accenno è anche opportuno all'attività di ***Transparency International*** **(TI)** organizzazione non governativa, *no profit*, *leader* nel mondo per l'azione di contrasto alla corruzione e di promozione dell'etica, presente in oltre 90 nazioni. In particolare, il ***Transparency International Defence & Security*** **(TI-DS)** ***Programme*** è un programma globale focalizzato sui settori della difesa e della sicurezza e, in quest'ottica, collabora con i Governi, le industrie del settore, le organizzazioni internazionali e la società civile. Nel 2021 TI-DS ha finalizzato il ***Government Defence Integrity Index*** **(GDII)**, che analizza il livello di trasparenza e integrità del settore della Difesa nei Paesi in valutazione. Ogni Paese viene valutato mediante 77 domande, con oltre 200 indicatori in cinque aree di rischio: politico, finanziario, del personale, operativo e relativo all'approvvigionamento di beni e servizi. Ciascun indicatore determina l'assegnazione di un punteggio in una forbice da 0 a 10. I punteggi complessivi comportano l'inserimento della Nazione in una delle fasce (da A a F) cui corrispondono altrettanti livelli di rischio.
Nell'edizione 2020, l'Italia ha ottenuto 61 punti (fascia C).

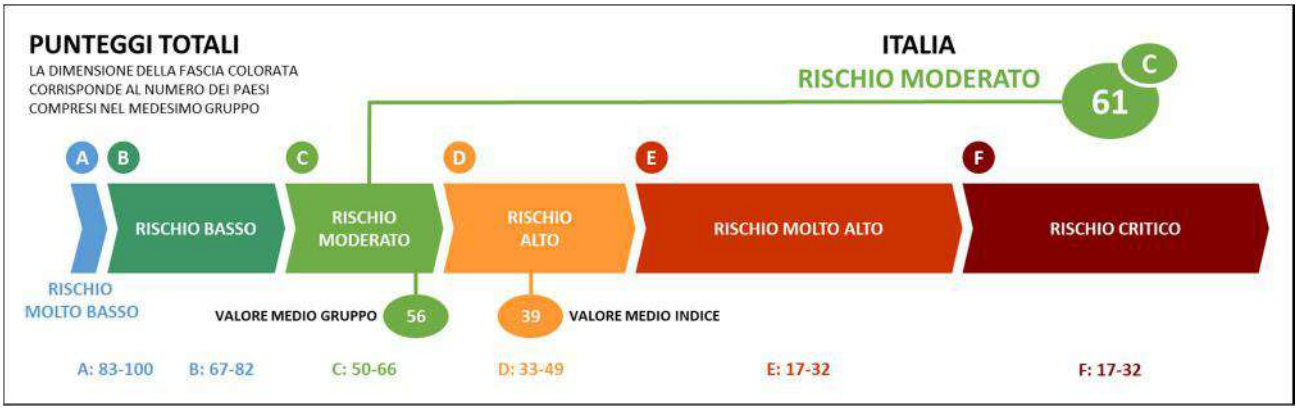


Figura 9 – Punteggio complessivo dell'Italia GDII 2020.

2.3.6 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è rappresentata dall'analisi del contesto, interno ed esterno. Serve a comprendere come e quanto le peculiarità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera, nonché le caratteristiche della sua organizzazione (strutture e processi) possano incidere sul verificarsi del rischio corruttivo.

2.3.7 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che connotano le singole strutture ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e incidono sulla sua adeguatezza.

❖ <u>Area Tecnico-operativa</u>

E' l'Area del Dicastero, disciplinata nel Codice dell'Ordinamento Militare[23], con i compiti di difesa e sicurezza dello Stato, del territorio nazionale e delle vie di comunicazione marittime e aeree; partecipa a missioni, anche multinazionali, per interventi a supporto della pace ed è responsabile della pianificazione generale operativa delle singole Forze armate e di quella c.d. interforze. Partecipa, inoltre, agli organismi internazionali ed europei competenti in materia di difesa e sicurezza militare,

[23]Vds., in particolare, gli artt. 25 e ss.

mantiene rapporti con le autorità militari degli altri Stati, provvede a informare il Parlamento sull'evoluzione del quadro strategico e degli impegni operativi. Infine esegue interventi di tutela ambientale, concorre alle attività di protezione civile e alla salvaguardia delle libere istituzioni e al bene della collettività nazionale nei casi di pubbliche calamità.

Il vertice dell'Area TO è rappresentato dal Capo di Stato Maggiore della Difesa, gerarchicamente sovraordinato ai Capi di Stato Maggiore di F.A., al Comando Operativo di Vertice Interforze, al Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, limitatamente ai compiti militari devoluti alla stessa Arma, e al Segretario Generale della Difesa per le attribuzioni tecnico-operative a quest'ultimo affidate[24]. L'Esercito Italiano, la Marina Militare[25] e l'Aeronautica Militare sono le componenti operative della difesa militare. Le relative attività amministrative sono svolte da numerosi centri di spesa diffusi sul territorio nazionale, il cui numero è in progressiva riduzione nel rispetto della indicazione del Legislatore e dell'ANAC che vedono, nell'accorpamento delle stazioni appaltanti, anche una rilevante misura di prevenzione della corruzione. L'Arma dei Carabinieri ha una collocazione autonoma nella Difesa: ha il rango di Forza armata ed è forza militare di polizia a competenza generale e in servizio permanente di pubblica sicurezza. Essa dipende, tramite il Comandante Generale, dal Capo di SMD per i compiti militari. Fa capo al Ministero della Difesa per quanto concerne il personale, l'amministrazione e le attività logistiche. Dispone di un numero limitato di centri di spesa, anch'essi in corso di progressiva riduzione

- Area Tecnico-amministrativa

  Il Segretariato generale della difesa e Direzione nazionale degli armamenti (**SGD/DNA**) è il massimo organismo dell'Area Tecnico-Amministrativa della Difesa. Al suo vertice è posto il Segretario generale della difesa e Direttore nazionale degli armamenti, responsabile dell'acquisizione di sistemi d'arma e di equipaggiamenti per le Forze armate, in coerenza con le risorse assegnate. Per lo svolgimento di tali compiti, si avvale di Direzioni Tecniche (**TERRARM**, **NAVARM**, **ARMAEREO** e **TELEDIFE**), nonché di una Direzione Generale per l'acquisizione di materiali di commissariato e di servizi logistici (**COMMISERVIZI**), di una Direzione dei Lavori e del Demanio (**GENIODIFE**), di due Direzioni Generali per il personale (**PERSOMIL** e **PERSOCIV**) e una Direzione Generale per la previdenza militare (**PREVIMIL**).

- Area Tecnico-industriale

  L'Area Tecnico-industriale è costituita da stabilimenti, arsenali militari e organismi di produzione e di lavoro a carattere industriale della Difesa, per il supporto tecnico e logistico delle Forze armate i cui compiti sono sanciti dal Capo V, artt. 45 e ss. del Codice dell'Ordinamento Militare. Gli Enti dell'Area Tecnico-industriale e i centri tecnici dell'Area TO si distinguono in Enti dipendenti dai Comandi e dai Comandi logistici di Forza armata e Enti (Unità) gestiti dall'Agenzia Industrie Difesa (AID). Questa è un ente di diritto pubblico, istituita come strumento di razionalizzazione e ammodernamento delle Unità[26] gestite e opera secondo criteri industriali sotto la vigilanza del Ministro con la missione di portare all'equilibrio economico gli stabilimenti industriali assegnati in una logica di creazione di valore sociale ed economico per lo Stato e la collettività[27].

---

[24] Art. 25, co. 2, lett. b. del D.lgs. 66/2010.

[25] Il Corpo delle Capitanerie di Porto, per gli aspetti di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, risale nella sfera di competenza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

[26] Cfr. art. 22 del D.lgs. 300/99.

[27] Con i Decreti ministeriali del 24 aprile 2001, 24 ottobre 2001 e 29 dicembre 2016 è stata trasferita all'Agenzia la gestione dei seguenti Stabilimenti (Unità Produttive/Operative):

a) Stabilimento Militare Ripristini e Recuperi di Noceto (PR);
b) Stabilimento Militare Munizionamento Terrestre di Baiano (PG);
c) Stabilimento Militare Propellenti di Fontana Liri (FR);
d) Stabilimento Militare Spolette di Torre Annunziata (NA);
e) Stabilimento Militare Chimico Farmaceutico di Firenze (FI);
f) Stabilimento Militare Produzione Cordami di Castellammare di Stabia (NA);
g) Stabilimento Grafico Militare di Gaeta (LT) (con D.M. 25/6/2015 istituito Ce.De.C.U.);
h) Arsenale Militare di Messina (ME);
i) Stabilimento Militare Pirotecnico di Capua (CE).

2.3.8 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad acquisire le informazioni per comprendere le dinamiche che ruotano attorno al Dicastero nonché, con riguardo alle relazioni con gli *stakeholder*, i possibili impatti in termini di possibilità che si verifichino fatti corruttivi.

Il susseguirsi negli ultimi anni di eventi del tutto straordinari (la crisi pandemica, dovuta al diffondersi del COVID-19, e, successivamente, quella energetica, legata ai risvolti dell'aggressione russa all'Ucraina) ha pesantemente condizionato la vita sociale ed economica del Paese e ha reso necessarie misure straordinarie a livello nazionale e internazionale. Anche il processo di programmazione economico-finanziaria ha evidenziato aspetti di assoluta eccezionalità che hanno richiesto la progettazione di nuove/ulteriori misure di prevenzione del rischio corruttivo. Sotto questo profilo, peraltro, l'Italia risulta tra i Paesi nei quali la percezione di tali rischi è andata gradualmente a modificarsi in senso migliorativo. Infatti, nel *ranking* mondiale definito da ***Transparency International*** in relazione all'Indice di Corruzione Percepita (***Corruption Perception Index*** – **CPI**) l'Italia è passata dal 72° posto occupato nel 2012 al 41° del 2022 (nel 2021 occupava il 42°) con l'assegnazione di 56 punti e un guadagno di 14 punti rispetto al 2012[28]. Il CPI 2022 conferma, dunque, il trend positivo dell'ultimo decennio benché, specialmente tra i paesi UE, esitano per l'Italia ancora significativi margini di miglioramento[29].

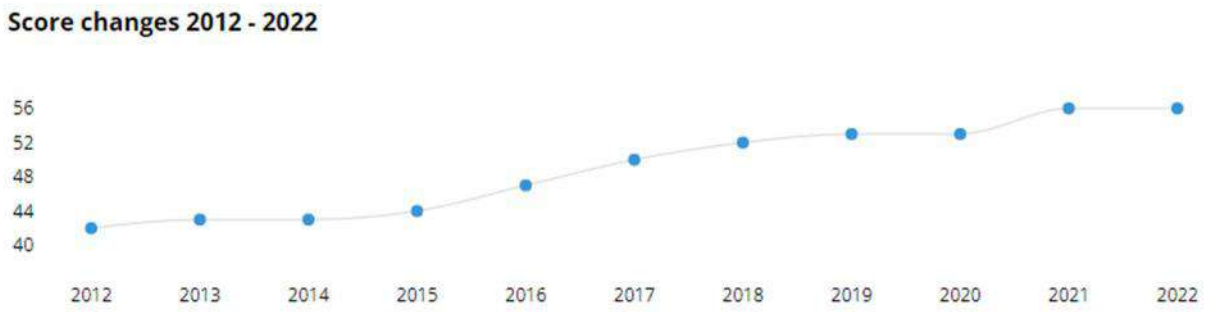


Figura 10 - Andamento del CPI dell'Italia

2.3.9 Il *Procurement*

Uno specifico accenno merita l'attività di *procurement* svolta nell'Amministrazione Difesa.

❖ <u>Organizzazione e competenze</u>

Le spese nel Dicastero si distinguono in accentrate, decentrate e delegate. Quelle accentrate tendono a soddisfare esigenze di valenza nazionale e competono agli Enti Ordinatori Primari di Spesa Centrali (CRA – DD.GG. – DD.TT.) su *input* degli Organi Programmatori (**OO.PP.**).

Le spese decentrate vengono finalizzate dagli Enti/Comandi periferici che detengono le competenze specialistiche necessarie all'acquisizione di specifici prodotti, in taluni casi attraverso delocalizzazione degli OOPP o Enti Ordinatori Primari di Spesa Centrali. La spesa delegata, infine, è una specifica tipologia di impegno assunto in favore di una pluralità di funzionari delegati (la c.d. *rete*) in base all'esigibilità delle obbligazioni assunte o programmate dagli stessi e comunicate all'amministrazione mediante la predisposizione di programmi di spesa. Al riguardo, come da deliberazione SCCLEG/7/2020/PREV della Corte dei conti, tale tipologia di spesa non è utilizzabile per importi pari o superiori alla soglia del controllo preventivo di legittimità della Corte medesima[30]; in tali casi

[28] Vds. Figura 10.
[29] Il punteggio medio riportato dai Paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti.
[30] Cfr. art 3, comma 1 della legge 14 gennaio 1994, n.20.

occorre procedere per via accentrata o per decentramento amministrativo tramite Ente Ordinatore Principale di Spesa.

L'organizzazione del *procurement* del Dicastero è – come detto – articolata in Direzioni Generali e Direzioni Tecniche del Segretariato Generale della Difesa, che svolgono le attività a beneficio delle Forze armate e dell'Arma dei Carabinieri nei settori degli armamenti, del genio, del commissariato, delle telecomunicazioni e dei servizi generali. Inoltre, le Direzioni sono competenti per l'attuazione di accordi di cooperazione internazionale e di programmi di ammodernamento e rinnovamento relativi a sistemi d'arma, opere, mezzi e beni direttamente destinati alla difesa nazionale[31]. Nell'assetto ordinativo proprio dell'Area Tecnico Operativa, oltre alle attività contrattuali eseguite in ambito "centrale" per il mantenimento dei sistemi d'arma e mezzi nonché per il funzionamento delle F.A./CC, le acquisizioni sono eseguite anche dall'area periferica, che presenta una dislocazione territoriale estremamente parcellizzata ad ampio raggio.

Una peculiare connotazione del Dicastero è rappresentata, inoltre, dalla compresenza di Organi preposti alla fase di pianificazione/programmazione delle esigenze e Organi preposti alla attività tecnico amministrativa di gestione degli acquisti. Nello specifico, l'attività di affidamento, gestione ed esecuzione contrattuale (di competenza delle stazioni appaltanti del SGD/DNA ovvero di quelle delle Forze armate) viene preceduta da una fase di pianificazione e definizione dell'esigenza operativa, di competenza degli Organi Programmatori dello Stato maggiore della difesa e delle Forze armate che si traduce in specifici "mandati" recanti le caratteristiche e le quantità dei materiali da approvvigionare, nonché la forma di finanziamento. Il mandato, oltre a definire la programmazione finanziaria dell'impresa, fornisce anche indicazioni utili a stabilire se inquadrare lo specifico contratto nell'ambito del *procurement* civile o militare: nel primo caso il riferimento è la normativa generale dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50; nel secondo, la speciale normativa attinente alle acquisizioni dei settori della difesa e sicurezza (c.d. ***procurement* militare**) di cui al decreto legislativo n. 208/2011[32].

❖ <u>*Procurement* civile della Difesa</u>

Per gli approvvigionamenti non riconducibili agli acquisti peculiari dei settori difesa e sicurezza, il contesto giuridico di riferimento è il D.lgs. n. 50/1016 e ss.mm.ii, che disciplina, recependo le Direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, la materia degli appalti pubblici e delle concessioni.

In proposito occorre tener presente che il Legislatore è intervenuto a più riprese, sia con modifiche ed integrazioni strutturali (quale, ad esempio, la disciplina sul subappalto), che con provvedimenti di tipo transitorio, resisi necessari, prima per la crisi pandemica e, successivamente, per far fronte alle molteplici problematiche scaturite dal conflitto russo-ucraino (ad esempio, la possibilità di elevare fino al 30%, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la misura dell'anticipazione per le procedure indette entro il 31 dicembre 2022).

Secondo quanto previsto dal PNRR, inoltre, la normativa degli appalti pubblici sarà oggetto di complessiva revisione e sistematizzazione con l'emanazione, prevista nel 2023, del nuovo Codice appalti, che dovrà garantire il perseguimento di obiettivi di coerenza e aderenza alle direttive europee, assicurare l'apertura alla concorrenza e il confronto competitivo, nonché prevedere procedimenti amministrativi di aggiudicazione delle gare strutturati, semplificati e contingentati nei tempi. In particolare, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante "*Delega al Governo*

[31]Gli Stati Maggiori di F.A. sono, invece, competenti per l'addestramento e l'approntamento degli strumenti terrestre, navale e aereo, per il mantenimento delle dotazioni e il ripianamento delle scorte.

[32]A tale riguardo, giova evidenziare che l'art. 536 del COM (come modificato dalla L. 244/2012) ha previsto la presentazione annuale di un "piano di impiego pluriennale" finalizzato a riassumere:

- il quadro generale delle esigenze operative delle FFAA/CC, comprensive degli indirizzi strategici e delle linee di sviluppo capacitive;
- l'elenco dei programmi d'armamento e di ricerca in corso ed il relativo piano di programmazione finanziaria, indicante le risorse assegnate a ciascuno dei programmi per un periodo non inferiore a tre anni, compresi i programmi di ricerca o di sviluppo finanziati nello stato di previsione del Ministero dello sviluppo economico;
- le spese relative alla funzione difesa, comprensive delle risorse assegnate da altri Ministeri.

in materia di contratti pubblici", nel quadro delle c.d. riforme "abilitanti" previste dal PNRR, dovrà essere approvato entro il 30 marzo 2023 il nuovo Codice.

❖ Appalti nei settori della Difesa e sicurezza (c.d. *procurement* militare)

L'attività di *procurement* condotta dalle Direzioni Tecniche, con la finalità di dotarsi dei peculiari beni e servizi necessari all'assolvimento dei compiti di difesa e sicurezza del Dicastero si inquadra nel c.d. *procurement* militare. Le quattro Direzioni che si occupano di *procurement* militare (ARMAEREO, NAVARM, TERRARM e TELEDIFE) operano in un contesto ambientale che va oltre i confini nazionali, determinando, nella definizione del concetto stesso di "ambiente esterno", una difficile delimitazione da un punto di vista prettamente geografico. La normativa speciale, che costituisce la cornice di riferimento, è costituita dal D.lgs. 208/2011, che ha recepito la Direttiva 2009/81/CE, e ha come ambito di applicazione tutti gli acquisti aventi ad oggetto materiale militare, lavori, forniture e servizi a essi correlati, ovvero per fini specificatamente militari. In base all'art. 3, si applicano le norme del Codice dei contratti, per quanto non espressamente previsto dal decreto e ove compatibili o non derogate. Pertanto, i contratti militari in argomento si considerano sottoposti alle misure previste dal Codice nei suddetti limiti di compatibilità.

La Direttiva, recepita con il menzionato Decreto, rappresenta un dedicato strumento legislativo, adeguato alle specificità degli acquisti nei settori "sensibili" di difesa e sicurezza. In quest'ottica essa consente una generalizzata applicazione, in ambito *procurement* militare, delle procedure ristrette in luogo di quelle aperte, l'utilizzo di specifici requisiti di aggiudicazione, quali sicurezza delle informazioni e sicurezza degli approvvigionamenti e alcune peculiari fattispecie di procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara.

La Difesa, per i contratti stipulati con procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara, ove ne ricorrano i presupposti ai sensi dell'art.18 del D.lgs. n. 208/2011 (sovente per ragioni di natura tecnica), al fine di prevenire e contrastare rischi di corruzione ha implementato la metodologia dell'analisi dei costi industriali.

Le stazioni appaltanti della Difesa procedono, cioè, alla determinazione dei costi aziendali, al calcolo dei tempi di lavoro diretto, elementi utili all'analisi di congruità dell'offerta. Infine si segnala che la legge 11 settembre 2020, n. 120, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, ha modificato l'art. 4, co. 1, del D.lgs. 208/2011, ha previsto l'adozione di un nuovo regolamento del *procurement* militare, che dovrà operare una razionalizzazione del regime normativo speciale, in un quadro di valorizzazione delle specificità del settore e dei rapporti con l'industria ivi operante.

2.3.10 Gestione del rischio

I principi guida che devono orientare l'attività di *risk management* sono:

- prevalenza della sostanza sulla forma, con attenzione alle specificità del contesto esterno e interno dell'Amministrazione;
- gradualità nello sviluppo delle diverse fasi, nell'ottica del miglioramento progressivo dell'analisi del contesto (rilevazione e analisi dei processi), della valutazione e del trattamento dei rischi;
- miglioramento della sostenibilità organizzativa, dell'efficienza e dell'efficacia del processo di gestione del rischio, attraverso l'individuazione di priorità di intervento sugli ambiti più esposti;
- approfondita analisi del contesto esterno e interno e degli eventi antigiuridici emersi all'interno dell'AD e rilevanti per tutte le articolazioni che svolgono gli stessi processi.

Sulla base di tali principi è costantemente condotta dal RPCT, in collegamento e sinergia con i Referenti, una mappatura degli incarichi maggiormente esposti a rischio corruttivo, le cui risultanze vengono pubblicate nei documenti di programmazione dedicati (schema riepilogativo delle tempistiche e delle procedure in **Annesso 3**).

2.3.11 Mappatura dei processi e aree di rischio

L'attuale mappatura, razionalizzando le precedenti, ha ricondotto tutti i processi del Dicastero in otto

aree di rischio, suddivise in quattro **obbligatorie,** previste dall'art. 1, co.16 della L. 190/2012:
- autorizzazione o concessione;
- contrattualistica, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- procedure di reclutamento e progressioni del personale;

e quattro **generali**, di cui alla Determina ANAC n. 12/2015:
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

2.3.12 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo nella quale i rischi vengono identificati, analizzati e ponderati (confrontati) onde stabilire le priorità di intervento.

❖ Identificazione del rischio

Attraverso i c.d. "indicatori di rischio" si cerca di comprendere il livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Lo scopo di questa fase è, pertanto, individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, suscettibili di agevolare o generare il fenomeno corruttivo.

❖ Analisi del rischio

Mira a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione e, al contempo, conduce a una stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Per la stima del livello di esposizione al rischio, il valore del giudizio corrisponde al prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: **Rischio = Probabilità[33] x Impatto[34]**

Ai fini operativi è stata utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

IMPATTO / PROBABILITÀ	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

[33]La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione è valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi, sia di natura oggettiva sia di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione viene eseguita dai Referenti al meglio delle proprie capacità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente e attenta disamina, al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta ed altissima.

[34]L'impatto è valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
a. sull'Amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, danno erariale, ecc.;
b. sugli *stakeholders*, a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

I processi mappati ai fini della gestione del rischio sono riportati nelle schede in **Annesso 4**.

❖ Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio (ossia la comparazione tra i vari possibili rischi) è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali relativi alle modalità di trattamento dei rischi medesimi e le conseguenti priorità di attuazione.

2.3.13 Trattamento del rischio

L'individuazione delle misure tiene conto di quelle già esistenti, oltre che del grado di incidenza dei costi di implementazione, delle competenze necessarie e dei tempi di realizzazione. È stata compiuta da ciascun Referente con il coinvolgimento dei Dirigenti per le aree di competenza e il coordinamento del RPCT, capitalizzando anche gli esiti dei monitoraggi sulla trasparenza e integrità dei controlli interni svolti dall'OIV. Per ciascuna misura sono state individuate le modalità di implementazione, i soggetti responsabili e i termini di attuazione. Per l'area dei contratti pubbliciil trattamento del rischio implica una specifica attenzione su:

- analisi del contesto, specialmente qualora il mercato delle categorie merceologiche interessato risulti assoggettato a pochi operatori economici, con sedi nella medesima località;
- "dialettica negoziale" prevista dal D.lgs. 50/2016 in relazione ai compiti, alle responsabilità e all'indipendenza degli "attori" di ogni singola procedura, nell'ottica di una rigorosa distinzione ed autonomia tra responsabili della *policy* dell'Organismo e responsabili della gestione amministrativa dello stesso, con particolare riferimento al RUP;
- nomina del personale facente parte delle commissioni;
- attuazione dello strumento della "rotazione ordinaria";
- evitare, per quanto possibile, interventi "di urgenza".

2.3.14 Processo di revisione delle attività di gestione del rischio per l'anno 2023

La mappatura degli incarichi più esposti a rischio è oggetto di continuo monitoraggio e tiene conto degli eventuali reati accertati e delle misure di prevenzione/correzione attuate. Presuppone il dialogo costante tra le diverse unità operative e il coordinamento del RPCT.

Figura 12 - Ciclo della mappatura dei processi

Ogni unità operativa, inoltre, è tenuta a svolgere in maniera ciclica:

- rivisitazione dell'analisi del contesto;
- rielaborazione della mappatura dei processi;

- collegamento dei processi mappati ad aree di rischio;
- identificazione degli eventi rischiosi[35];
- analisi dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi;
- stima del livello di esposizione al rischio;
- definizione delle priorità di trattamento;
- individuazione delle misure, relativi tempi di attuazione e individuazione dei responsabili (rappresentazione delle "misure specifiche in **Annesso 5**);
- realizzazione del raccordo tra performance individuale e finalità del PTPCT, con l'inserimento di obiettivi *ad hoc* nella scheda di performance individuale di ciascun dirigente.

Si evidenzia, inoltre, il fondamentale ruolo dei Referenti che sono tenuti a svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT come previsto dall'art.1, co.9, lett. c, della L. 190/2012, dall'art. 8 del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa (D.M. 23 marzo 2018, art.16).
A tal fine i Referenti, al verificarsi di ipotesi di reato di cui al Titolo II, Capo I del Codice penale, devono tempestivamente (entro 15 giorni) comunicare una sintesi dei fatti occorsi e i provvedimenti adottati. Inoltre, entro 90 giorni, devono inviare una relazione illustrativa, da cui si evinca il contesto nel quale si sono verificati i fatti. A tale relazione deve seguire, almeno in sede di Relazione annuale, un'ulteriore più approfondita analisi, da cui si evincano conclusioni e riflessioni sui procedimenti amministrativi interessati.
Successivamente, in esito alle relazioni ricevute, sarà compito del RPCT informare l'Ufficio Centrale per le ispezioni amministrative (ISPEDIFE) per valutare l'opportunità di procedere a ispezioni amministrative straordinarie presso l'ente interessato.

2.3.15 Misure di prevenzione

La progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, *in primis* la distinzione tra misure generali e misure specifiche.
Le prime intervengono trasversalmente sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Quale misura generale è individuata l'applicazione del Codice comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa che rappresenta elemento complementare del Piano ed è la principale misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. Il Codice, adottato con decreto ministeriale in data 23 marzo 2018 (**Annesso 6**), tiene conto della compresenza nel Dicastero della componente civile e di quella militare. Per il primo (contrattualizzato) le disposizioni di cui al DPR n.62/2013 trovano integrale applicazione, mentre per il secondo costituiscono principi di comportamento. Inoltre, per il personale militare occorre menzionare il Titolo VIII del TUOM (artt. da 712 a 869), in materia di doveri e norme di comportamento, i cui riflessi in tema di anticorruzione sono particolarmente evidenti. Gli obblighi di cui al Codice di comportamento sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione. La violazione dei doveri previsti dal Codice ha diretta rilevanza disciplinare.
Le misure specifiche, come accennato, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su aspetti peculiari dell'organizzazione. Per una più precisa illustrazione delle misure specifiche si rinvia al citato **Annesso 5.**

2.3.16 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Come la prevenzione della corruzione, anche la valorizzazione e la promozione della trasparenza rientrano tra le Priorità Politiche indicate nell'Atto di Indirizzo 2023. Ciò vuol dire, non soltanto,

[35] È compito di ogni referente essere parte attiva nella direzione della mappatura dei processi di individuazione e valutazione dei rischi corruttivi, nonché per la predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione.

adempiere agli specifici obblighi di pubblicazione che le norme prevedono in relazione a determinate tipologie di fattispecie, ma anche, e soprattutto, "aprire" l'Amministrazione quanto più possibile alla collettività, garantire il libero accesso dei cittadini al patrimonio informativo del Dicastero, assicurare trasparenza sui processi decisionali e le scelte di *policy*. Il tutto, beninteso, nella garanzia e nella salvaguardia delle specificità che un Dicastero come quello della Difesa inevitabilmente presenta e che si riconnettono direttamente alla tutela di preminenti valori come la sicurezza nazionale e l'integrità degli interessi vitali del Paese.

2.3.17 Rete dei Referenti e i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

La Rete dei Referenti costituisce una linea di comunicazione diretta tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e le singole Unità Operative, nell'ottica della definizione di un corretto sistema di controllo che coinvolge:

- I Referenti per la trasparenza, chiamati a svolgere, nei rispettivi settori, attività di collaborazione, monitoraggio e supporto al RPCT, avendo altresì cura di assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e di migliorare i flussi informativi interni;
- I Dirigenti responsabili della pubblicazione delle varie articolazioni, cui spetta adottare le misure organizzative necessarie a realizzare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento (**Annesso 7**).

Quale elemento innovativo, anche in aderenza al PNA 2022, vengono stabilite nel dettaglio le ulteriori figure che concorrono al perseguimento dell'obiettivo della pubblicazione, che sono:

a) Dirigenti degli Uffici responsabili dell'elaborazione dei dati (se diversi dal responsabile per la pubblicazione);
b) Dirigenti degli Uffici responsabili della trasmissione dei dati (se diversi dal responsabile per la pubblicazione/elaborazione).

Entro il 15 novembre di ogni anno ciascuna Unità Operativa deve trasmettere al RPCT le "schede trasparenza" recanti l'indicazione dei Referenti e il/i Dirigente/i responsabile/i della pubblicazione anche attraverso il riferimento alle rispettive posizioni ricoperte nell'organizzazione.
Il Dicastero provvede ad aggiornare e a pubblicare l'elenco dei responsabili delle pubblicazioni nella sezione *web* "Amministrazione trasparente". I casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi normativi in materia di pubblicazione sono oggetto di segnalazione per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC. Il Responsabile, in relazione alla rilevanza dell'inadempimento, può valutare di informare il Vertice politico dell'Amministrazione e l'OIV.
Qualora l'UO debba apportare modifiche alle pagine della sezione *web* "Amministrazione trasparente" di propria competenza, le comunica alla sezione *Internet* dell'Ufficio pubblica informazione dello SMD-COR e per conoscenza al Responsabile. Per la pubblicazione dei dati delle Forze armate e dell'Arma dei Carabinieri sono previsti collegamenti tra la sezione *web* "Amministrazione trasparente" del sito del Dicastero e quelle dei siti delle FF.AA./CC.

2.3.18 I soggetti interni coinvolti nell'attuazione delle misure della trasparenza

Il Dicastero, data la complessa struttura organizzativa, realizza il programma della Trasparenza secondo la modalità della "redazione distribuita".

Nello specifico:

- il **RPCT,** in attuazione dell'art. 43 D.lgs. 33/2013:
  - dà impulso all'attuazione del Programma Triennale, fornisce indicazioni e consulenza ai Referenti per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, incontra i Referenti, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti normativi e attiva ogni azione ritenuta utile per i casi di inadempimento che dovessero emergere;

- controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione degli istituti dell'accesso civico e di quello generalizzato, attraverso la pubblicazione di apposite indicazioni sul sito istituzionale (*Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e civico generalizzato*), affinché le istanze siano correttamente indirizzate agli uffici, centrali o periferici, competenti.

- I **Dirigenti responsabili della pubblicazione**, ai sensi di quanto previsto dall'art. 43, co. 3 e 4 D.lgs. 33/2013, avvalendosi dei dirigenti degli Uffici responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati (ove individuati):
  - promuovono, con periodicità almeno semestrale, l'aggiornamento delle pagine del Portale area "Amministrazione trasparente";
  - accertano la coerenza dei dati pubblicati all'interno della sezione *web* "Amministrazione trasparente" con quelli presenti in altre pagine istituzionali delle UU.OO., di concerto con l'Elemento dell'Organizzazione (EdO) responsabile della comunicazione istituzionale;
  - garantiscono, in assenza di dati da pubblicare, ogni utile informazione che ne giustifichi il mancato popolamento;
  - rispettano i requisiti di apertura e accessibilità dei dati in formati compatibili per la pubblicazione nella sezione *web* "Amministrazione trasparente" del sito del Ministero;
  - utilizzano e/o predispongono formati tabellari *standard* in aderenza ai contenuti delle Linee Guida ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.
- Tutti i **Dipendenti**, ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento della Difesa:
  - collaborano alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'organizzazione presso la quale operano;
  - osservano le norme e le disposizioni interne nella trattazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato), avendo cura di rispettare le procedure e i termini prescritti.
- L'**OIV** garantisce il monitoraggio e *l'audit* sulla corretta attuazione del presente Programma.

2.3.19 AUSA e RASA (Anagrafe Unica per le Stazioni Appaltanti e Responsabili dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti)

Come noto, l'art. 33-*ter* del D.L. 179/2012 (c.d. *Decreto Sviluppo-bis*) ha istituito l'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA), imponendo a tutte le Stazioni appaltanti di registrarsi su apposita piattaforma telematica predisposta da ANAC[36], che la gestisce unitamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati è attribuita al "RASA" (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante). Presso il Dicastero, ogni Stazione procede autonomamente all'individuazione di un proprio RASA e al relativo accreditamento/aggiornamento nel sistema ANAC.

Il comunicato ANAC del 20.12.2017 prevede l'obbligo di pubblicare i nominativi di tutti i RASA individuati nel dicastero. Il Responsabile ha pertanto disposto che i Referenti provvedano ad aggiornare e a comunicare, alla scadenza del **1 dicembre** di ciascun anno, i dati relativi ai RASA di rispettiva appartenenza, in modo che possa essere allegato alla Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. L'elenco dei RASA aggiornato al 10.02.2023 è riportato in **Annesso 13**.

2.3.20 Le principali azioni adottate in materia di trasparenza

Tra le principali azioni adottate su impulso del RPCT nel 2022 in merito all'attuazione agli obblighi di trasparenza si evidenzia:

- la collaborazione con l'OIV nell'individuazione di alcune criticità (in corso di risoluzione) in merito all'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione descritti nell'Allegato 1 al D.lgs. 33/2013, anche con riferimento agli Enti controllati (Società partecipate, Enti pubblici vigilati);

[36]Vds. https://www.anticorruzione.it/-/anagrafe-unica-delle-stazioni-appaltanti-ausa-.

- un'ampia e approfondita attività di controllo, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, sul ricorso, nella pubblicazione delle informazioni, al formato documentale aperto, che consente l'elaborazione, il trattamento nonché il riuso dei dati;
- varie segnalazioni in merito ai termini entro cui eseguire, da parte dei dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati, gli aggiornamenti nella sezione "*Amministrazione trasparente"* (tempistiche riportate nel citato **Annesso 3**).

Ciò premesso, il c.d. misuratore della Trasparenza ha rilevato il raggiungimento del 99,55% al consuntivo del 31/12/2022, con un sensibile miglioramento percentuale rispetto al consuntivo 2021 (98.96%) e all'intermedio 2022 (99.02%).

2.3.21 Obblighi degli Enti vigilanti ex art. 22 D.lgs. 33/2013

Si premette che sussiste una differenza tra la vigilanza ad ampio spettro esercitata dagli organismi preposti ai sensi del D.M. del 26 ottobre 2012 e la vigilanza esercitata in tema di rispetto delle norme sulla trasparenza, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 33/2013 (i dati oggetto di pubblicazione in virtù di tale norma sono precisati nell'Allegato 1 della delibera ANAC n.1310/2016).

Con riguardo ai seguenti Enti pubblici vigilati, la pubblicazione dei dati è incardinata in capo a:

- SGD II Reparto, per quanto riguarda l'*Agenzia Industrie Difesa* (AID), la *Lega Navale Italiana,* l'*Aero Club d'Italia,* l'*Unione Italiana Tiro a Segno* e l'*Opera Nazionale per i Figli degli Aviatori;*
- SMD per quanto riguarda la *Cassa di Previdenza delle Forze Armate*.

Per gli Enti di natura privata**,** la pubblicazione dei dati, ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 33/2013, è incardinata in capo a:

- SGD II Reparto per quanto riguarda l'*Istituto Andrea Doria*, l'*Opera Nazionale Assistenza per gli Orfani ed i Militari di Carriera EI, Difesa Servizi spa,* la *Casa dell'Aviatore,* la *Casa Militare Umberto I* e l'*Istituto Vittorio Emanuele III.*
- Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri per quanto riguarda l'*Associazione Nazionale CC, Opera Nazionale Assistenza degli Orfani Militari Arma CC,* l'*Ente Editoriale dell'Arma CC* e il *Fondo Assistenza, Previdenza e Premi per il personale dell'Arma CC* (FAPP).

Con riferimento all'*Associazione della Croce Rossa Italiana* (CRI), la Delibera ANAC n.751 del 10 novembre 2021 ha chiarito che non sussiste in capo al Ministero della Difesa l'obbligo di pubblicare i dati previsti all'art. 22 del D.lgs. 33/2013, non essendo la stessa soggetto controllato dal Dicastero.

2.3.22 Obblighi di Società, enti privati controllati, partecipati o che esercitano attività di interesse pubblico ex art. 2-bis del D.lgs. 33/2013

Gli organismi privati, come definiti all'art. 2-bis del D.lgs. 33/2013 e come ulteriormente disciplinati dalla Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, devono costituire, *in quanto compatibile*, sul proprio sito *web*, un'apposita sezione denominata "*Società Trasparente*", nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni previste dal D.lgs. 33/2013, secondo lo schema allegato alla citata Delibera. Qualora l'organismo non abbia un proprio sito *internet*, la pubblicazione potrà avvenire in una specifica sezione del sito *internet* della struttura pubblica controllante.

A tale ultimo proposito la vigilanza, in applicazione dell'art. 2-*bis,* compete a*:*

- SGD II Reparto per quanto riguarda *Difesa Servizi* Spa;
- Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri per quanto riguarda l'*Ente Editoriale dell'Arma dei CC* e il *Fondo Assistenza Previdenza e Premi per il personale dell'Arma CC* (FAPP).

2.3.23 Vigilanza sugli Enti

L'attività di vigilanza consiste nel monitoraggio annuale degli Organismi vigilanti sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli Enti vigilati (pubblici e privati), al fine di verificarne il livello di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013. Al **31 ottobre** di ogni anno, le UU.OO. che esercitano l'attività di vigilanza forniscono al RPCT l'esito delle verifiche effettuate. Un ruolo importante in

argomento è svolto dall'OIV, in quanto organo di diretto controllo strategico sia per AID sia per Difesa Servizi spa[37].

2.3.24 Pubblicazione dati dei Dirigenti, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013

Il Ministro della difesa ha individuato, con il D.M. 15 giugno 2020[38], la platea dei dirigenti, militari e civili, sottoposti agli obblighi di pubblicazione (in larga parte corrispondenti all'Area *procurement* della Difesa) e quella dei dirigenti esonerati per lo svolgimento di incarichi in ambiti connotati da delicati profili di specificità. In particolare, il D.M. in argomento ha individuato oltre 250 soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione, relativamente ai quali il RPCT svolge l'attività di monitoraggio. Sono oggetto di pubblicazione i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, relativi a:

- atto di nomina;
- *curriculum vitae*;
- emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica;
- assunzione di altre cariche, presso Enti pubblici o privati e i relativi compensi;
- dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità riferite all'incarico ricoperto (ex D.lgs. 39/2013).

2.3.25 Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice assicura il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, co. 1, del D.lgs. 33/2013) nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*. La richiesta, che non è sottoposta ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione, è gratuita e va presentata al RPCT secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e civico generalizzato*. Il Responsabile, avvalendosi eventualmente dei competenti Referenti, provvede ad adempiere nel previsto termine di legge, pari a 30 giorni.

2.3.26 Accesso civico generalizzato ("FOIA"). Registro degli accessi civici generalizzati

L'accesso civico generalizzato assicura il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, co. 2 D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016), con i limiti derivanti dalla tutela di interessi giuridicamente rilevanti indicati dalla stessa normativa (art. 5-*bis* D.lgs. 33/2013).

La richiesta non deve essere motivata, è gratuita e va presentata, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e civico generalizzato*", alternativamente a uno dei seguenti uffici:
- direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- ad altro ufficio eventualmente indicato per la trattazione della materia oggetto dell'istanza.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve trovare conclusione nel termine di 30 giorni e il suo eventuale riesame è attivabile nel termine di 30 giorni (Circolare n. 1/2019, para 7, del Ministro per la Pubblica Amministrazione). La competenza al riesame spetta al Responsabile, che vi provvede nel termine di 20 giorni. Avverso la decisione del Responsabile (così come avverso quella

[37] Per AID l'OIV svolge anche le attività di misurazione e valutazione della *performance*.

[38] A seguito della Sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale, è stato emanato il D.L. n. 162 del 2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 febbraio 2020, che all'art. 1, co. 7-bis, dispone: "al fine di garantire da subito l'effettiva tutela di cui alla lettera c), le amministrazioni ivi indicate possono individuare, con decreto del Ministro competente da emanare entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, i Dirigenti per i quali non sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, in ragione dei motivi indicati al comma 7, lettera c) del presente articolo".

dell'Amministrazione competente) il richiedente può proporre ricorso al TAR, ex art. 116 del D.lgs. 104/2010.
L'esercizio dell'istituto dell'accesso civico generalizzato non può essere utilizzato in maniera disfunzionale alle finalità della norma. Pertanto, richieste qualificate come "massive" - cioè aventi ad oggetto una sovrabbondanza di documenti e informazioni - potranno essere rigettate laddove l'istante non intenda riformulare la richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Allo stesso modo, è da considerare "massiva", e pertanto suscettibile di diniego, la molteplicità di richieste presentate da un medesimo soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente/centro di interessi) entro un arco temporale limitato.
L'impatto cumulativo delle predette domande, tale da pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'Amministrazione, è valutato dal Ministero della Difesa nell'ordine di n. 15 ore lavorative complessive nell'arco di un semestre, ovvero, in presenza di un numero superiore a cinque richieste da parte di uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente/centro di interessi) nell'arco temporale di riferimento di sei mesi. Nei casi di rilevata "massività" delle richieste di accesso nei termini sopra descritti, il RPCT può sospendere la trattazione di nuove istanze, proposte dal medesimo richiedente, per un periodo di tempo fino a sei mesi, dandone comunicazione all'interessato e a tutti i Referenti della Difesa.
Come da Delibera 1309 del 28 dicembre 2016 di ANAC, il RPCT procede alla pubblicazione del Registro degli accessi in *Amministrazione Trasparente*, nella sezione denominata "*dati ulteriori*", e aggiornato con cadenza trimestrale. È cura di ciascun Referente trasmettere, secondo le scadenze trimestrali indicate nel Piano (cit. **Annesso 3**), un estratto dei rispettivi registri con gli estremi delle istanze pervenute e le determinazioni adottate, con riferimento anche alla rispettiva area periferica.
Il registro degli accessi costituisce atto ricognitorio dei dati relativi alle istanze indirizzate al Ministero della Difesa, con il quale il Responsabile esercita, tra l'altro, il previsto monitoraggio sull'efficacia delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.
Nel primo semestre 2022 sono pervenuti n. 44 accessi civici generalizzati (n. 17 accoglimenti, n. 22 dinieghi, n. 5 accoglimenti parziali) e n. 17 istanze di riesame (n. 9 dinieghi e n. 8 accoglimenti).

2.3.27 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza (anche note come *Open Day),* adempimento previsto dall'art. 10 del D.lgs. n. 33 del 2013, costituiscono strumenti per la promozione della cultura della legalità e della trasparenza nello svolgimento di tutte le attività istituzionali. Il Dicastero sensibilizza costantemente le unità operative a organizzare tali Giornate al fine di illustrare le novità, le priorità e gli obiettivi di più immediato interesse pubblico, così come declinati nel presente Piano.

2.3.28 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali. Rapporti fra il RPCT e il Responsabile della Protezione dei Dati

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (**RGPD**) *"relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati"*. E' stata introdotta la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (**RPD**) con funzioni di informazione, consulenza e vigilanza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Attualmente l'incarico di RPD nell'ambito Dicastero, con esclusione dell'Arma dei Carabinieri, è affidato al Gen. Isp. Ca. (Aus.-R.) Raffaele MOAURO.

Giova in questa sede rammentare anche il ruolo del Garante della *Privacy*, al quale il Responsabile è tenuto a rivolgersi in sede di riesame quando l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-*bis*, co. 2, lett. a (*la protezione dei dati personali*).
A norma dell'art. 5, co. 7, del D.lgs. 33/2013, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da

parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Della ricezione del parere del Garante, il RPCT informa il RPD.

2.3.29 Monitoraggio e attuazione dei contenuti della Sezione

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza delle azioni previste nella presente Sezione, è stato definito un processo di monitoraggio e aggiornamento delle misure in esso contenute.

Le modalità stabilite dal Responsabile per lo svolgimento di tale monitoraggio sono dettagliate in **Annesso 3** (*Schema riepilogativo delle tempistiche e delle procedure*), **Annesso 5** (*Misure specifiche*) ed **Annesso 8** (*Adempimenti Referenti e Responsabili degli Uffici*). Il programma di monitoraggio prevede un flusso informativo al RPCT al fine di:

- controllare l'adeguatezza delle misure di prevenzione attraverso la valutazione degli effetti conseguiti in occasione della loro concreta applicazione;
- verificare il rispetto dei termini per l'adozione delle misure contenute nel Piano;
- individuare eventuali nuovi o maggiori rischi, sia in processi già censiti sia in quelli finora non compresi, da riportare in fase di revisione della mappatura dei processi (vds. **Annesso 9**) e del censimento degli incarichi maggiormente esposti al rischio corruttivo.

La responsabilità del monitoraggio è attribuita al RPCT che, entro il 15 dicembre di ogni anno, predispone una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e sugli esiti rilevati, anche nell'ottica di individuare le buone prassi da diffondere presso tutte le articolazioni del Dicastero.

2.3.30 Relazione annuale

Ai sensi dell'art. 1, co. 14 della legge 190/2012, il RPCT ogni anno redige una Relazione che reca i risultati dell'attività svolta sulla base delle informazioni ricevute dai Referenti delle UUOO. Rappresenta il riepilogo delle attività prevenzionali condotte nel Dicastero in tema di anti-corruzione e promozione della cultura dell'integrità ed è strumento indispensabile per la valutazione, da parte degli organi di indirizzo politico, dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite e per l'elaborazione degli obiettivi strategici. La Relazione 2022 è pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente*.

2.3.31 Ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione della *performance*

Il quadro normativo attribuisce all'OIV un fondamentale ruolo in termini di verifica e monitoraggio in tali settori. In particolare, oltre all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, l'OIV è tenuto alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente documento e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché alla valutazione della *performance* (organizzativa e individuale). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è pertanto svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Parimenti, l'OIV, ai sensi del citato D.lgs. n. 150 del 2009, attesta - *previa verifica della pubblicazione, della completezza, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato di ciascun documento presente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Amministrazione Difesa* - l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dall'ANAC.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 8-*bis* della Legge n. 190/2012, l'OIV verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, i contenuti della relazione che il RPCT predispone recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa (modello organizzativo adottato dall'AD)

Per assolvere le funzioni assegnate, l'organizzazione del Ministero della difesa è articolata nelle seguenti componenti:

a) uffici di diretta collaborazione del Ministro della difesa;
b) area tecnico-operativa;
c) area tecnico-amministrativa;
d) area tecnico-industriale;
e) due uffici centrali;
f) Servizio assistenza spirituale;
g) Commissariato generale per le onoranze ai Caduti;
h) Circolo ufficiali delle Forze armate.

La struttura organizzativa centrale della Difesa è esplicitata come segue.

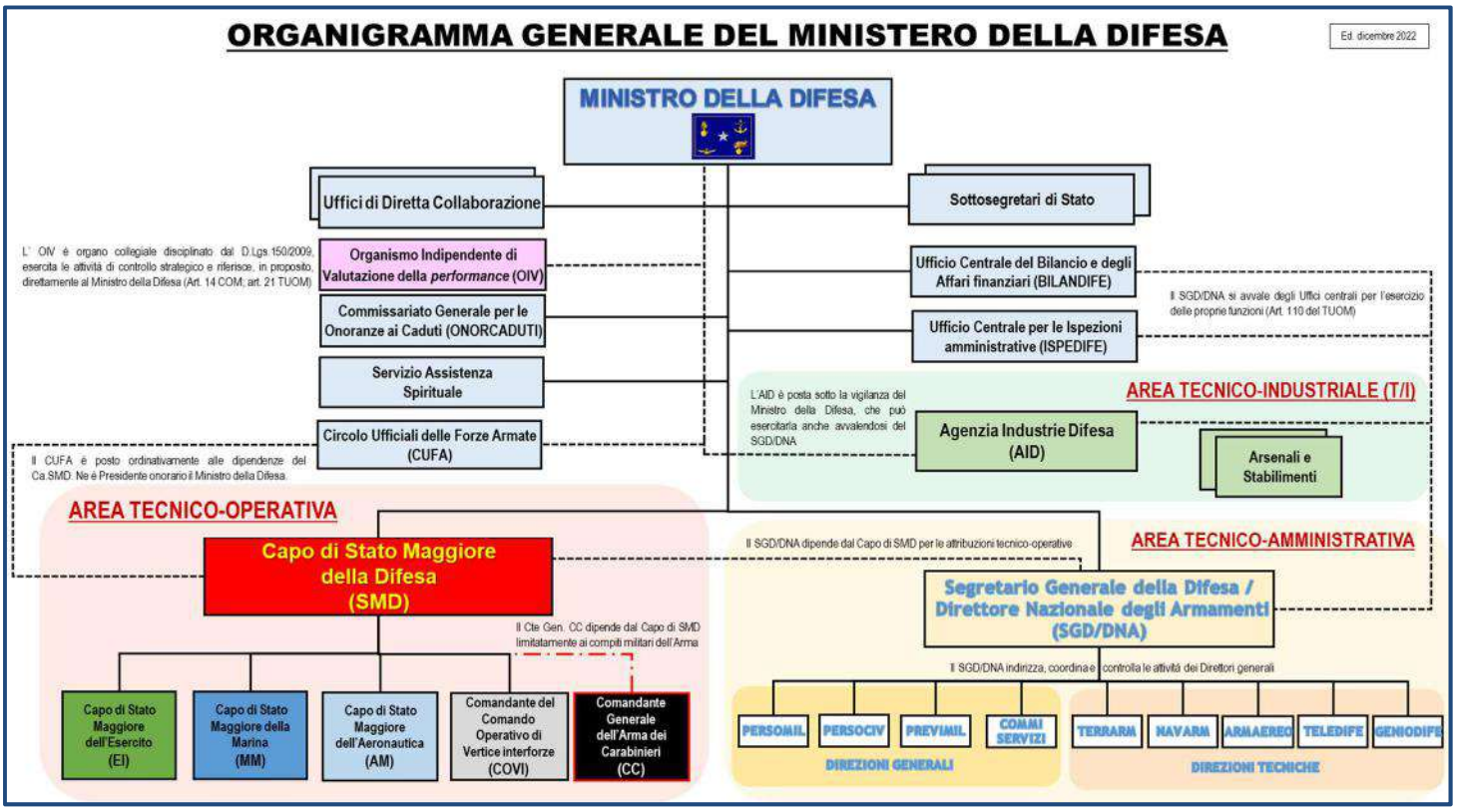


Fig. 14

In tale ambito, come già dianzi rappresentato, oltre al Ministro e agli uffici di diretta collaborazione si segnalano le Aree:

a) Tecnico-Operativa (T/O);
b) Tecnico-Amministrativa (T/A):
c) Tecnico-Industriale (T/I).

Da evidenziare, inoltre, l'area della Giustizia militare, costituita dagli Uffici giudiziari militari - cui è attribuita dall'art. 103, comma 3 della Costituzione, la giurisdizione in tempo di pace per i reati militari commessi dagli appartenenti alle Forze armate – e dal Consiglio della Magistratura Militare, organo di garanzia dell'autonomia e dell'indipendenza dei magistrati militari, che adotta i provvedimenti che incidono sullo status dei magistrati e delibera su ogni altra materia che ad esso è devoluta dalla legge.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In relazione alla tematica concernente l'organizzazione del lavoro agile (c.d. *smart working*) in ambito Difesa si rinvia, per completezza di trattazione, al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) in **Allegato G**.

3.3 Pianificazione triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Attuali carenze e cessazioni previste nel triennio

La situazione del personale civile al 01/11/2022 – per unità e valori finanziari – in relazione alle dotazioni organiche previste nel d.P.C.M. 22 gennaio 2013, come ripartite per profili professionali (secondo il NSCP datato 03-11-2010) con d.m. 29 giugno 2016, al netto dei militari non idonei transitati in soprannumero, evidenzia:

- per il personale dirigenziale, un numero di posizioni di funzione dirigenziale attualmente vacanti pari a n. 46 unità, di cui n. 42 relative ai dirigenti di 2^ fascia;
- per il personale delle aree funzionali, una carenza complessiva di n. 12.755 unità, di cui n. 920 unità nella 3^ area funzionale, n. 11.149 di 2^ area e n. 686 di 1^ area[39];
- per i Professori/Ricercatori, una carenza di n. 18 unità.

AREE_QUALIFICHE	Organico d.P.C.M. 22/01/2013	Presenze 01/11/2022	Posizioni vacanti / Carenze	Costo unitario lordo datoriale	Costo Organico ex d.P.C.M.	Costo Organico presenze	Valore finanziario carenze/esuberi
DIRIGENTI							
Dirigenti 1^ fascia (*)	9	5	-4	€ 45.803,91	€ 5.359.057,47	€ 3.252.077,61	**€ 2.106.979,86**
Dirigenti 2^ fascia (**)	108	66	-42				
TOTALE DIRIGENTI	**117**	**71**	**-46**				
PROFESSORI E RICERCATORI							
Professori e Ricercatori (***)	30	12	-18	€ 85.239,00	€ 2.557.170,00	€ 1.022.868,00	**€ 1.534.302,00**
TOTALE PROFESSORI e RICERCATORI	**30**	**12**	**-18**				
AREE FUNZIONALI							
Terza Area	2.681	1.761	-920	€ 25.367,66	€ 68.010.696,46	€ 44.672.449,26	**€ 23.338.247,20**
Seconda Area	23.246	12.097	-11.149	€ 21.956,82	€ 510.408.237,72	€ 265.611.651,54	**€ 244.796.586,18**
Prima Area	1.824	1.138	-686	€ 20.538,95	€ 37.463.044,80	€ 23.373.325,10	**€ 14.089.719,70**
TOTALE AREE FUNZIONALI	**27.751**	**14.996**	**-12.755**		**€ 615.881.978,98**	**€ 333.657.425,90**	**€ 282.224.553,08**
COMPARTO RICERCA (****)	32	0	-32	€ -	€ 0,00	€ 0,00	**€ 0,00**
TOTALE GENERALE	**27.930**	**15.079**	**-12.851**		**€ 623.798.206,45**	**€ 337.932.371,51**	**€ 285.865.834,94**

(*) 2 dirig. di 1^ fascia di cui n. 1 con incarico di Vice Segretario Generale + 4 dirig. di 2^ fascia con incarico di 1^ fascia
(**) 57 dirig. di ruolo di 2^ fascia + 7 dirig. di 2^ fascia esterni + 2 incarichi ex art. 19, comma 6, interni
(***) L'organico è stato modificato dall'art. 238-bis, d.l. 34/2020 conv. dalla legge 77/2020
(****) Il personale appartenente al Comparto Ricerca (Istituto Vallauri) è transitato nella seconda area funzionale per effetto del decreto direttoriale 1.10.2018

[39] Nella nuova classificazione del personale di cui al CCNL Comparto Funzioni Centrali Triennio 2019/2021 le menzionate Aree corrispondono, rispettivamente, a quelle dei funzionari, degli assistenti e degli operatori.

CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2023-2025

CESSAZIONI PREVISTE TRIENNIO 2023-2025				
AREA/QUALIFICA	2023	2024	2025	TOTALE per AREA/QUALIFICA
Dirigenti	5	0	2	7
Professori/Ricercatori	0	0	1	1
Terza Area	43	24	40	107
Seconda Area	690	352	564	1.606
Prima Area	29	22	22	73
TOTALE	767	398	629	1.794

La tabella che precede, riporta il numero di cessazioni (presunte) nel triennio 2023-2025, che si vanno ad aggiungere alle attuali carenze in organico. Le suddette cessazioni dal servizio sono state determinate, in via prudenziale, sulla base dei dati anagrafici del personale civile (limiti di età - c.d. pensione di vecchiaia) e, pertanto, rappresentano il numero minimo di cessazioni (limite al di sotto del quale non si può scendere) riscontrabile nel triennio, suscettibile di sola variazione in aumento.

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa delle carenze complessive (carenze al 01-11-2022, a cui aggiungere le cessazioni presunte nel triennio 2023-2025):

CARENZE AL 01-11-2022 + Nov/Dic 22 + CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025			
AREA/QUALIFICA	CARENZA al 01/11/2022	CESSAZIONI PREVISTE TRIENNIO 2023/2025	TOTALE
Dirigenti	-46	-7	-53
Professori/Ricercatori	-18	-1	-19
Terza Area	-920	-107	-1.027
Seconda Area	-11.149	-1.606	-12.755
Prima Area	-686	-73	-759
TOTALE	-12.819	-1.794	-14.613

3.3.2 Pianificazione fabbisogni

DIRIGENTI

Per il personale dirigenziale, tenuto conto dei posti effettivamente coperti al 01/11/2022 dai funzionari di ruolo del Ministero della Difesa e non di ruolo, con incarico dirigenziale ex art. 19, comma 6 (n. 2 unità), delle sicure cessazioni da collocamento a riposo sino al 2025 (pari a n. 7 unità), delle posizioni dirigenziali attualmente vacanti (n. 46 unità) e dei posti di funzione dirigenziale non generale ricoperti da esterni con incarico ex art. 19, comma 5-bis (n. 7 unità), si è ritenuto di programmare per il triennio in esame, nel rispetto dei vigenti limiti assunzionali, un fabbisogno complessivo di n. 5 unità.

Il suddetto fabbisogno sarà soddisfatto facendo ricorso all'espletamento di procedure concorsuali bandite dall'A.D., in collaborazione con il FORMEZ, nel rispetto della percentuale fissata dall'art. 7, comma 4, d.P.R. n. 70/2013 (50% dei posti di dirigente disponibili sono riservati alla S.N.A.), nell'ottica di valorizzare il patrimonio di professionalità civili della terza area funzionale dotate della specifica expertise, ovvero facendo ricorso allo scorrimento degli idonei non vincitori del concorso pubblico a n. 15 posti in corso di espletamento.

I reclutamenti di personale dirigenziale rappresentano, allo stato (a seguito della forte riduzione a 20.000 unità imposta dal d.lgs. 8/2014, art. 12), oltreché un valore aggiunto in termini di professionalità, un'occasione importante per la valorizzazione di quel "bagaglio" di esperienza interna (c.d. expertise) mostrata da funzionari amministrativi e tecnici di ruolo dell'A.D., non facilmente reperibile all'esterno, tenuto in particolare conto il fattore "specificità" presente nel Dicastero. In tal senso va letta la pianificazione nel quinquennio 2021-2025 di 53 unità di qualifica dirigenziale, delle quali, peraltro, 28 unità sono state già autorizzate con d.P.C.M. 20-06-2019 (senza considerare le 2 unità già reclutate a seguito di ingresso dal 7° corso-concorso SNA), di cui n. 13 da reclutare con ingresso dall'8° corso-concorso SNA, n. 15 a seguito di ingresso dall'espletamento del concorso a 15 posti di dirigente bandito dal Ministero della Difesa in data 23-08-2022) e le restanti n. 25 così suddivise:

a) n. 10 mediante il 9° corso-concorso SNA;
b) n. 10 attraverso concorso interno "in deroga";
c) n. 5 attraverso procedure di stabilizzazione.

Nello specifico, si rappresenta la seguente situazione:

QUALIFICA	NUMERO
Dirigenti di 1^F	**2**
Dirigenti di 2^F con incarico di 1^F	**4**
TOTALE DIRIGENTI con INCARICO 1^F	**6***
Dirigenti di 2^F (al netto di quelli con incarico di 1^F)	**57**
Funzionari dell'A.D. con incarico ex art. 19, c.6, d.lgs. 165/2001	**2**
Esterni all'A.D. con incarico ex art. 19, c.6, d.lgs.165/2001	**0**
Esterni all'A.D. con incarico ex art. 19, c.5 bis, d.lgs.165/2001	**7**
TOT. POSTI RICOPERTI di FUNZIONE DIRIGENZ. di 2^F	**66**
TOT. POSTI RICOPERTI di FUNZIONE DIRIGENZ. di 1^F e 2^F	**71**
ORGANICO DIRIGENTI ex D.P.C.M. 22-01-2013	**117**
CARENZA AL 01-11-2022	**46**
CARENZA AL 01-11-2022 + CESSAZIONI TRIENNIO 2023-2025	**53**

*Un incarico in corso di perfezionamento

PROFESSORI E RICERCATORI

Per quanto concerne la qualifica in rubrica, è già stata pianificata - ed autorizzata - per l'anno 2021 (con d.P.C.M. 29-03-2022) l'assunzione di n. 8 unità, mentre per l'anno 2022 sono state pianificate (nell'ambito del PTF 2022-2024, in corso di autorizzazione) l'assunzione di n. 7 unità.

Per quanto concerne invece l'anno 2023, oggetto della presente pianificazione, si prevede il reclutamento di ulteriori n. 4 unità.

Il fabbisogno così pianificato - per gli anni 2021, 2022 e 2023 - ammonterà complessivamente a n. 19 unità a fronte di 19 carenze.

AREE FUNZIONALI (4^ Area – nuova Area Elevate Professionalità ex art 53, CCNL 9/05/2022)

Per quanto concerne la programmazione di unità di 4^ Area funzionale, da reclutare nel triennio 2023-2025, si fa riserva di pianificarle non appena:

a) verrà definito, dall'A.D., il numero di personale della nuova Area EP (posti di Elevata Professionalità);

b) verrà definito, sempre dall'A.D., il valore medio pro-capite della retribuzione complessiva annua lorda corrisposta per tredici mensilità, compreso tra 50.000,00 e 70.000,00 euro annui lordi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

AREE FUNZIONALI (2^ e 3^ Area[40])

Circa il personale delle aree funzionali, tenuto conto delle carenze in cui versano le medesime, anche in considerazione delle esigenze prospettate con il piano emergenziale per gli arsenali e stabilimenti militari, nonché del quadro ulteriormente riduttivo derivante dal d.lgs. n. 8/2014 (art. 12), si è ritenuto di programmare per il triennio 2023-2025, nel rispetto dei vigenti limiti assunzionali, un fabbisogno complessivo di n. 1.384 unità.

Al riguardo, si precisa che questa Amministrazione è stata già autorizzata ad espletare procedure concorsuali per l'assunzione di unità di personale di livello non dirigenziale, in particolare con:

[40] Nel nuovo sistema di classificazione del personale di cui al CCNL Funzioni Centrali Triennio 2019/2021 corrispondono all'area degli assistenti e a quella dei funzionari.

d.P.C.M. 20 GIUGNO 2019
(PTF 2018-2020)
(è stata autorizzata dal DFP e MEF - IGOP la 6^ richiesta di rimodulazione per l'assunzione/stabilizzazione di n. 47 unità di personale non dirigenziale avanzata con nota n. 75331 del 29.11.2022)

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2019						
5^ RICHIESTA DI RIMODULAZIONE AVANZATA CON NOTA N. 20546 DEL 22-03-2022						
Amministrazione	**Cumulo Budget 2014-2015-2016 / 2017 / 2018**	**Profilo/Qualifiche**	**Unità autorizzate**	**Trattamento complessivo**	**Oneri a regime assunziioni autorizzate**	**Disponibilità residua**
MINISTERO DELLA DIFESA	**31.480.911,86 €**	Dirigenti SNA - 7° CORSO CONCORSO	2	126.043,49 €	252.086,98 €	**6.021.915,59 €**
		Dirigenti SNA - 8° CORSO CONCORSO	13	126.043,49 €	1.638.565,37 €	
		Dirigenti DIFESA (da bandire)	15	126.043,49 €	1.890.652,35 €	
		Area III F1 - scorrimento graduatoria RIPAM posti 2736 SA01	180	38.495,66 €	6.929.218,80 €	
		Area III F1	70	38.495,66 €	2.694.696,20 €	
		Area II F4 - riammissione	1	37.398,66 €	37.398,66 €	
		Area II F2 - scorrimento idonei conc Ass. Tecn. A 30 posti	26	33.331,66 €	866.623,16 €	
		Area II F2 - concorso Ass. Tecn. a 30 posti ESPLETATO	30	33.331,66 €	999.949,80 €	
		Area II F2 (stabilizzazione Campalgenio - art. 20, comma 2, dlgs 75/2017)	50	33.331,66 €	1.666.583,00 €	
		Area II F1 (stabilizzazione Campalgenio - art. 20, comma 2, dlgs 75/2017)	145	31.008,85 €	4.496.283,25 €	
		Area III F1 (P.V. - art. 52 dlgs 165/2001)	50	31.008,85 €	1.550.442,50 €	
		Area II F2 (P.V. - art. 52 dlgs 165/2001)	50	33.331,66 €	1.666.583,00 €	
		Area III F1 (mobilità esterna)	20	38.495,66 €	769.913,20 €	
		Totale unità	**652**	**Totale oneri**	**25.458.996,27 €**	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2021								
Amministrazione	Cumulo Budget 2019/2020	Profilo/Qualifiche	Unità autorizzate	Tipologia reclutamento	Trattamento complessivo	Differenziale	Oneri a regime assunziioni autorizzate	Disponibilità residua
MINISTERO DELLA DIFESA	89.208.359,79 €	A3F1 (Piano SMD per FF.AA.)	419	concorso pubblico	33.651,84 €		14.100.120,96 €	15.282.362,37 €
		A2F2 (Piano SMD per FF.AA.)	1.257	concorso pubblico	29.237,19 €		36.751.147,83 €	
		A2F2 (Cantiere Taranto)	315	concorso pubblico	29.237,19 €		9.209.714,85 €	
		A3F1 (Legge 178/2020)	57	concorso pubblico	33.651,84 €		1.918.154,88 €	
		A2F2 (Legge 178/2020)	374	concorso pubblico	29.237,19 €		10.934.709,06 €	
		A3F1 (da 50% a 100%)	1	completamento PT	33.651,84 €	16.825,92 €	16.825,92 €	
		A3F1 (da 50% a 100%)	1	completamento PT	33.651,84 €	16.825,92 €	16.825,92 €	
		A3F1	50	PV	33.651,84 €	4.414,65 €	220.732,50 €	
		A2F1	150	PV	27.822,25 €	505,69 €	75.853,50 €	
		Professori ordinari,associati	8	concorso in deroga	85.239,00 €		681.912,00 €	
		Totale unità	**2.430**		**Totale oneri**		**73.925.997,42 €**	

3.3.3 Budget disponibili ai fini assunzionali

Al fine di realizzare i reclutamenti pianificati nel triennio 2023-2025, si utilizzerà il budget 2023 (a valere sui cessati 2022, dal 1/1 al 31/12) calcolato sulla base dei dati presuntivi osservabili alla data del 01-11-2022, riportato nel prospetto seguente:

ANNO	BUDGET (disponibile ai fini assunzionali)		
	QUOTA	IMPEGNATO	RESIDUO ATTIVO
2023	€ 45.130.726,46	€ -	**€ 45.130.726,46**
TOTALE	**€ 45.130.726,46**	**€ -**	**€ 45.130.726,46**

3.3.4 Proiezione al 2025 e nuovo indicatore di spesa massima potenziale

Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 gennaio 2013, l'organico del personale civile del Ministero della difesa è stato fissato in 27.930 unità, per un valore finanziario pari a euro 623.798.206,45 a fronte del quale si registrano 15.079 unità di personale in servizio alla data del 1° novembre 2022, per un valore finanziario pari a euro 337.932.371,51.

Con la sottostante tabella, aggiornata rispetto a quella riportata nel PIAO 2022-2024, si definisce l'organico a 20.000 unità del personale civile del Ministero della difesa alla luce di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 31 dicembre 2012 n. 244, che ha disposto la riduzione delle dotazioni organiche complessive a 20.000 unità, da conseguire entro il 31 dicembre 2024. Peraltro, l'articolo 2259-ter, comma 7, del decreto legislativo n. 66 del 2010 subordina l'utilizzo delle risorse dallo stesso stanziate per il trattamento economico del personale civile della Difesa alla progressiva riduzione, sino al raggiungimento del numero di 20.000 unità, della dotazione organica complessiva del personale stesso, da operare in sede di programmazione triennale del fabbisogno. La tabella reca, altresì, la previsione delle unità di personale in servizio alla data del 1° gennaio 2025 (n. 19.893), con conseguente indicazione di una carenza, alla medesima data di 107 unità di personale.

	d.P.C.M. 22-01-2013	Presenze 1-11-2022	Cessazioni 2023-2025	Fabbisogno complessivo	Ingressi da PTF 2018-2020 + legge 145/2018	Ingressi da PTF 2021-2023	Ingressi da PTF 2022-2024	Fabbisogno effettivo (netto ingressi da PTF)	Fabbisogno pianificato	Costo Fabbisogno pianificato (*)	Presenze teoriche rispetto al fabbisogno pianificato	Presenze 1-1-2025	Organico teorico al 1-1-2025	Costo potenziale massimo al 1-1-2025
Dirigenti	117	71	7	53	28	0	20	5	5	€ 229.019,55	117	117	117	€ 5.369.057,47
Professori e ricercatori	30	12	1	19	0	8	7	4	4	€ 340.956,00	30	30	30	€ 2.557.170,00
Terza Area	2.681	1.761	107	1.027	249	476	207	95	95	€ 2.409.927,70	2.681	2.681	2.788	€ 70.725.036,08
Seconda Area	23.246	12.097	1.606	12.755	264	1.946	2.010	8.535	1.289	€ 28.932.340,98	16.000	16.000	16.000	€ 351.309.120,00
Prima Area	1.824	1.138	73	759	0	0	0	759	0	€ -	1.065	1.065	1.065	€ 21.873.981,75
TOTALE	**27.898**	**15.079**	**1.794**	**14.613**	**541**	**2.430**	**2.244**	**9.398**	**1.393**	**31.282.244,23 €**	**19.893**	**19.893**	**20.000**	**€ 451.824.365,30**

Per quanto precede, si è pianificato un fabbisogno di personale nel triennio 2023-2025 di **n. 1.393** unità complessive, distribuite come da tabella riepilogativa, pari ad un costo di euro 31.282.244,23, che si aggiunge alle pianificazioni (e relative rimodulazioni) di cui a:

- ✓ PTF 2018-2020 (autorizzate con d.P.C.M. 20-06-2019);
- ✓ PTF 2021-2023 (autorizzate con d.P.C.M. 29-03-2022);
- ✓ PIAO 2022-2024 (approvato con d.m. 30-06-2022, in corso di autorizzazione da parte di Funzione pubblica e MEF).

Per quanto concerne la pianificazione dei fabbisogni di cui al PIAO 2022-2024, si rappresenta che il Dipartimento della Funzione pubblica provvederà ad autorizzare le unità ivi richieste (n. 2.422) all'esito dell'invio, da parte delle Amministrazioni interessate, dei prospetti all'uopo elaborati dalla stessa concernenti sia dati finanziari che dati numerici (carenze organiche). Si evidenzia, in merito, che per quanto concerne l'individuazione delle specifiche professionalità da reclutare, si provvederà successivamente, all'esito dell'avvenuta autorizzazione delle suddette assunzioni, sulla base delle esigenze rappresentate dagli Organi Programmatori, anche tenuto conto delle riforme in corso, tra le

quali rilevano quelle che coinvolgono i profili professionali e la disciplina sulle mobilità/comandi (ai sensi del d.l. n. 36 del 30 aprile 2022).

Infine, è opportuno precisare che le assunzioni pianificate nel triennio, nel rispetto della progressiva riduzione della dotazione organica complessiva del personale civile della Difesa, non comportano il superamento del limite delle 20.000 unità, fissato dalla legge 244/2012 e, successivamente, dall'art. 12 del d.lgs. 8 del 2014 - attuativo della medesima legge, al 1° gennaio 2025.

3.4 La strategia della formazione

Il complesso e mutevole scenario geopolitico in cui le Forze armate sono chiamate ad operare impone che esse abbiano la capacità di affrontare sfide sempre più multiformi ed eterogenee. Per garantire tale condizione risulta determinante l'attività formativa svolta in favore del personale, con particolare attenzione alla promozione di una mentalità adattiva, orientata all'innovazione digitale e al *creative thinking*, utilizzando metodologie didattiche innovative e connesse allo sviluppo tecnologico.
Inoltre, occorre che ci sia un costante allineamento tra gli obiettivi istituzionali/strategici e gli obiettivi formativi, al fine di creare le giuste competenze che caratterizzano le figure professionali della Difesa.
In tale ottica, l'attività formativa deve essere concepita secondo un sistema di "apprendimento permanente", caratterizzato da:

- una dimensione temporale (*lifelong learning*), ossia da una formazione costante o ad intervalli regolari nell'arco di tutta l'esperienza professionale del singolo;
- una dimensione strumentale/ambientale (*lifewide learning*), che preveda la possibilità che essa si svolga in varie tipologie di contesti.

La programmazione delle attività formative per il 2023 è stata articolata principalmente sull'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, integrata con corsi di carattere specialistico organizzati *in house* da parte dell'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica del Ministero della difesa (DIFEFORM). In proposito, all'esito di una approfondita indagine coordinata dal Tavolo tecnico permanente sui bisogni formativi dei vari Enti centrali e periferici dell'Amministrazione, con nota del 1° settembre 2022, è stata trasmessa alla SNA una mappatura contenente il numero dei dipendenti civili (distinti per qualifica/area di appartenenza) che si intende avviare alle attività formative previste nel programma di massima di detta Scuola, nonché un'ulteriore richiesta contenente l'indicazione dei fabbisogni formativi relativi a specifici interessi del Dicastero.
Relativamente alla consueta attività formativa che si svolge presso il sopracitato Ufficio Formazione Specialistica e Didattica è in corso un'accurata e capillare mappatura delle esigenze formative, rivolta a tutti gli enti, da cui appare emergere un numero di partecipanti ai vari corsi di circa 4.000 unità.
Per l'annualità 2024 il Dicastero è in procinto di svolger una nuova mappatura delle esigenze formative, focalizzando l'attenzione su ambiti tematici di carattere specialistico.
La Difesa, oltre alla formazione erogata attraverso la SNA e DIFEFORM, promuove anche altre opportunità per accrescere il livello delle competenze del personale, tra cui si segnalano:

- programmi formativi del Centro Alti Studi per la Difesa (CASD). E' l'istituzione di più alto livello nel campo della formazione dirigenziale e degli studi in materia di sicurezza e di difesa e, ai sensi dell'art. 238-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, ha avviato un percorso di riconfigurazione come Scuola superiore a ordinamento speciale per l'alta qualificazione e la ricerca nel campo delle scienze della difesa e della sicurezza. Tale riconfigurazione è tesa a consentire al CASD l'erogazione di una formazione universitaria dottorale, assurgendo altresì a polo di riferimento per la formazione della classe dirigente militare e civile, nonché favorendo l'integrazione interdisciplinare con il mondo accademico nazionale.
- progetto "PA 110 e lode" varato dal Ministro per la pubblica amministrazione attraverso un apposito Protocollo d'intesa siglato con numerose Università italiane con l'obiettivo di accrescere il livello di formazione e lo sviluppo culturale e dei titoli di studio del personale delle pubbliche amministrazioni. A tale progetto è stato dato ampio risalto dalla Direzione Generale per il personale civile (PERSOCIV) attraverso apposita attività divulgativa.

- programma di *assessment* e formazione digitale "Syllabus", anch'esso promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione, al quale la Difesa ha aderito in data 7 marzo 2022. Il progetto è lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione degli occorrenti percorsi formativi e risulta di particolare interesse per la Difesa poiché aperto a tutto il personale, qualsiasi sia l'area o il profilo di appartenenza. Al programma Syllabus hanno aderito n.1.578 dipendenti così suddivisi: 8 dirigenti, 303 dipendenti appartenenti alla Terza Area, 1.185 alla Seconda Area e 82 alla Prima Area. I dipendenti segnalati vengono inseriti sulla piattaforma dedicata e, una volta registrati, possono accedervi e sostenere il/i test relativi alle competenze digitali. Al termine della fase di verifica, al dipendente vengono suggeriti i moduli formativi più appropriati.
- Accordo alta formazione, siglato nel 2011 tra il Ministero della difesa e le OO.SS. ai sensi dell'art. 19, comma 14, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 che prevede, nei limiti delle risorse destinate all'aggiornamento e alla formazione del personale civile, il rimborso delle quote di iscrizione a corsi di laurea, anche triennali, presso Atenei pubblici e privati.
- Progetto Valore PA - INPS, iniziativa alla quale la Difesa ha aderito nel 2022, con l'intendimento di rinnovare ogni anno la richiesta di accredito, poiché consente ai dipendenti pubblici, dopo una procedura di selezione, di accedere a percorsi formativi di alta specializzazione presso svariati atenei, i cui costi sono integralmente coperti dall'INPS. Al riguardo, Persociv ha proceduto a rilevare il fabbisogno formativo ed a indicare, dopo aver individuato i vari referenti, i dipendenti segnalati sulla piattaforma dedicata. Hanno partecipato all'iniziativa 176 dipendenti. Ogni dipendente segnalato è stato iscritto in una delle 9 Aree tematiche, nelle quali si articola il progetto, per le quali sono previsti corsi di primo livello. All'interno di ciascuna Area i dipendenti hanno scelto uno o più corsi proposti dalle diverse Università presenti sul territorio che hanno aderito all'iniziativa. L'attivazione dei singoli corsi viene determinata dall'INPS sulla base del numero di partecipanti iscritti.

La Difesa, inoltre:

- promuove e favorisce la stipula di convenzioni/accordi in materia di formazione e ricerca con Enti e Organismi esterni. Di seguito gli accordi di maggiore rilievo:
  - Accordo Quadro con la SDA Bocconi – *School of Management* nel settore dell'alta formazione e della ricerca finalizzato a stabilire una collaborazione strutturata attraverso la programmazione, progettazione e ricerca, realizzazione, svolgimento e condivisione di attività relativamente al comparto Difesa e Sicurezza, favorendo lo sviluppo di nuove iniziative di interesse nazionale ed europeo con possibili significativi ritorni in termini di patrimonio formativo e professionale per il Paese nel suo complesso.
  - Accordo Quadro con la Libera Università Internazionale degli Studi Sociali "Guido Carli" (LUISS) finalizzato a sviluppare temi e partenariati in aree ritenute di strategico interesse per le Forze armate in diversi ambiti, tra cui l'innovazione, la *leadership*, la *global governance*, la *cyber security*, l'*intelligence,* la sicurezza nazionale e internazionale.
  - Accordo Quadro con la fondazione *Security and Freedom for Europe* – SAFE per forme di collaborazione finalizzate all'erogazione di corsi (es. *Hostile Environment Awareness Training* - HEAT) a favore di personale civile operante nei Teatri Operativi esteri a stretto contatto con gli assetti militari nazionali ivi presenti.

4. MONITORAGGIO

4.1 Il ciclo della *performance*, il ciclo di programmazione finanziaria e quello di programmazione strategica.

Il processo di misurazione e di valutazione della performance, sul cui funzionamento si esprime l'OIV, consta, come noto, di momenti separati. Se, da un lato, la fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, fornendo evidenza dei contributi delle articolazioni organizzative (*performance* organizzativa) e di quelli riconducibili ai singoli (*performance* individuale), dall'altro, nella fase di valutazione, si esprime un "giudizio" complessivo sulla *performance* in base al livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai *target* prefissati, considerando i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito, positivamente o negativamente. Le evidenze di tale processo consentono di apprendere elementi informativi fondamentali anche nell'ottica dell'implementazione di eventuali azioni correttive/migliorative per il ciclo successivo con la nuova definizione di obiettivi e l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da appostare per il loro conseguimento.
In tale quadro, il Dicastero annualmente attua l'allineamento temporale tra il ciclo di programmazione strategica (obiettivi), il ciclo della *performance* (risultati) e quello di programmazione finanziaria (risorse). Infatti, tutti gli obiettivi strategici e strutturali indicati nella Nota Integrativa alla legge di bilancio coincidono con gli obiettivi con cui il Dicastero valuta la propria *performance* organizzativa - i c.d. "obiettivi specifici" definiti nel d.lgs. n. 150/2009 - riportati nel presente Piano. Gli obiettivi specifici, per trovare concreta applicazione ai fini della *performance* organizzativa, vengono suddivisi ed assegnati ai singoli referenti come "obiettivi discendenti" (OBO se obiettivi di secondo livello, oppure PO se obiettivi di terzo livello), come schematizzato in **fig. 15**.

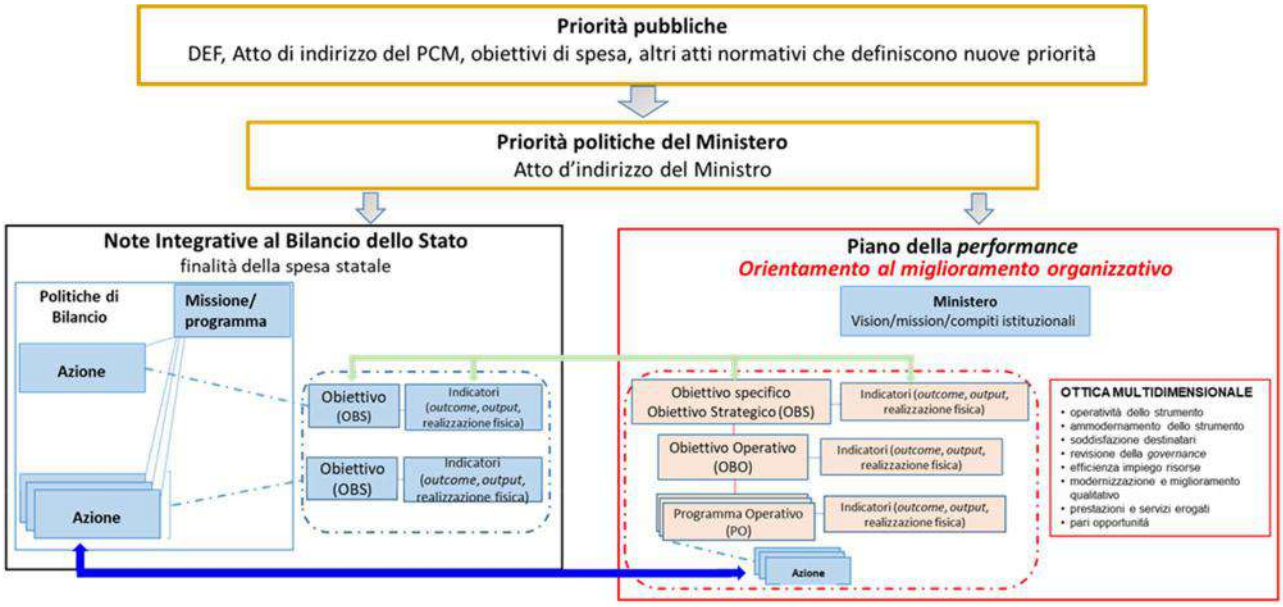


Fig. 15

Il processo di programmazione strategica si raccorda con il ciclo di programmazione finanziaria, nel contesto della classificazione del bilancio dello Stato, come indicato nella seguente **tab. 5** e come sintetizzato nella successiva **fig. 16**, da cui si evince che il conseguimento degli obiettivi sottesi a ciascun programma di bilancio è affidato ad un unico Centro di Responsabilità Amministrativa corrispondente all'unità organizzativa di primo livello dei Ministeri.
Per ricapitolare, il quadro complessivo degli obiettivi specifici del Dicastero è monitorato prendendo a riferimento l'associazione "missione-programma-azioni-obiettivi" ed è focalizzato sulle risorse previste per ciascun programma di bilancio (**Allegato H**).

Infine, per talune linee di indirizzo specificamente indicate dal Vertice Politico e concernenti la Priorità Politica n. 3 ("miglioramento della *governance"*), l'OIV può svolgere e ulteriori valutazioni ed approfondimenti di merito, anche attraverso specifici obiettivi di *governance* (OBG) attribuiti dal Ministro della Difesa alle pertinenti "Autorità di vertice" o "Responsabili di articolazioni di vertice" e svincolati dalle risorse finanziarie.

STRUTTURA DI BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA		**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA**		
MISSIONE	**PROGRAMMA**	**OBJ. STRATEGICO/ STRUTTURALE** **PRIORITA' POLITICA**	**TITOLARE**	**C.R.A. DI RIFERIMENTO**
Missione 5 Difesa e sicurezza del territorio	**Programma 1** Approntamento e impiego Carabinieri per la difesa e la sicurezza	**OBS001 PP 1** Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI	**CA.SMD**	**CARABINIERI**
		OBS002 PP 2 Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI	**CA.SMD**	**CARABINIERI**
	Programma 2 Approntamento e impiego delle forze terrestri	**OBS003 PP 1** Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente TERRESTRE)	**CA.SMD**	**ESERCITO**
	Programma 3 Approntamento e impiego delle forze marittime	**OBS004 PP 1** Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente MARITTIMA)	**CA.SMD**	**MARINA**
	Programma 4 Approntamento e impiego delle forze aeree	**OBS005 PP 1** Assicurare l'impiego operativo della Strumento militare (Componente AEREA)	**CA.SMD**	**AERONAUTICA**
	Programma 6 Pianificazione generale delle Forze armate e approvvigionamenti militari	**OBS010 PP 2** Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare	**CA.SMD**	**SEGRETARIATO GENERALE DIFESA**
		OBS012 PP 3 Perseguire la revisione della *governance* dell'area tecnico-amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale	**CA.SMD**	**SEGRETARIATO GENERALE DIFESA**
	Programma 9 Approntamento e impiego dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico/operativa	**OBS007 PP 1** Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento militare ed il supporto tecnico-amministrativo dello Strumento militare	**CA.SMD**	**STATO MAGGIORE DIFESA**
		OBS008 PP 3 Perseguire la revisione della *governance* dell'area tecnico-operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale	**CA.SMD**	**STATO MAGGIORE DIFESA**
Missione 18 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 17** Approntamento e impiego Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare	**OBS016 PP 1** Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità	**CA.SMD**	**CARABINIERI**
Missione 32 Servizi istituzionali e generali delle Amministrazioni Pubbliche	**Programma 2** Indirizzo politico	**OBS014 PP 3** Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo	**CA.UG**	**UFFICIO DI GABINETTO**
		OBS021 PP 3 Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero	**CA.UG**	**UFFICIO DI GABINETTO**
	Programma 3 Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza	**OBS015 PP 3** Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane	**CA.SMD**	**UFFICIO CENTRALE AFFARI FINANZIARI E BILANCIO**
	Programma 6 Interventi non direttamente connessi con l'operatività dello Strumento militare	**OBS006 PP 3** Assicurare gli interventi e i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento militare	**CA.SMD**	**SEGRETARIATO GENERALE DIFESA**

Tab. 5

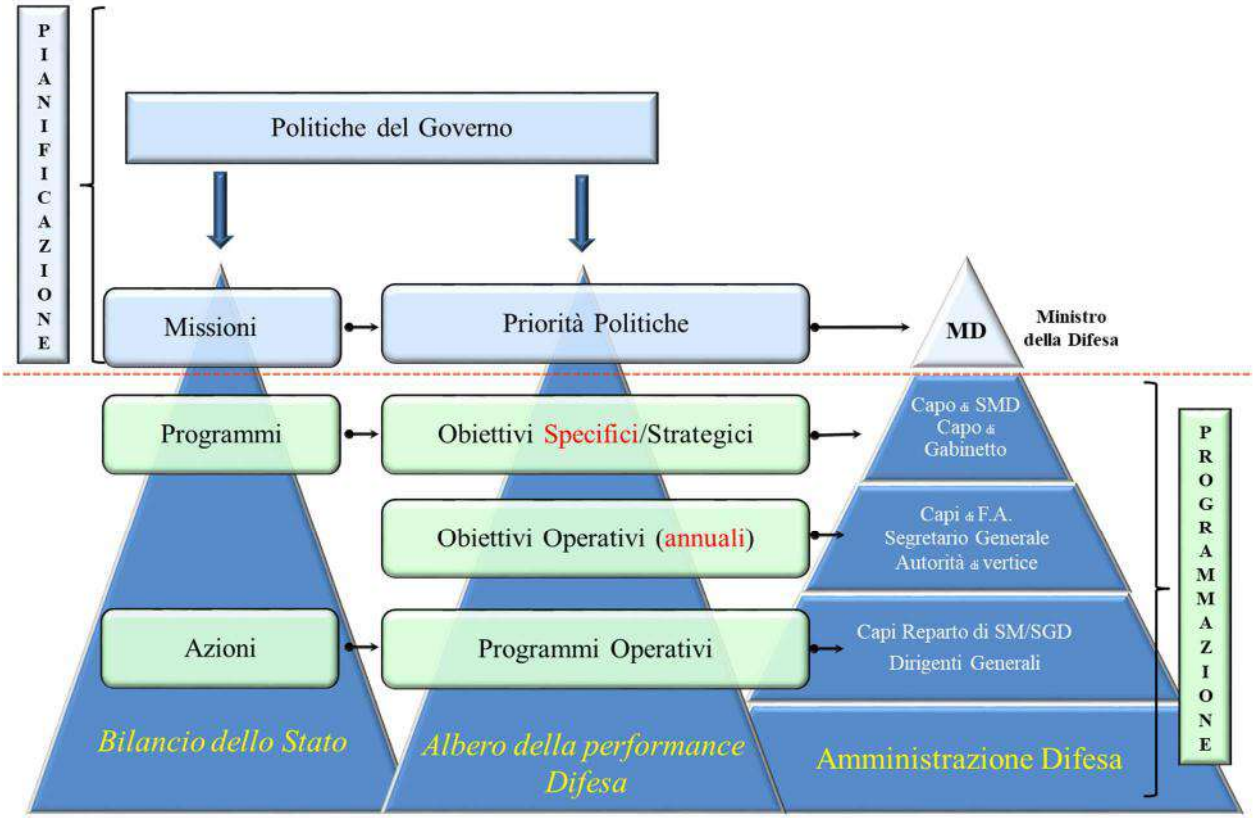

PIANIFICAZIONE
Politiche del Governo
Missioni
Priorità Politiche
MD
Ministro della Difesa
Programmi
Obiettivi Specifici/Strategici
Capo di SMD
Capo di Gabinetto
Obiettivi Operativi (annuali)
Capi di F.A.
Segretario Generale
Autorità di vertice
Azioni
Programmi Operativi
Capi Reparto di SM/SGD
Dirigenti Generali
Bilancio dello Stato
Albero della performance Difesa
Amministrazione Difesa
PROGRAMMAZIONE

Fig. 16

PAGINA NON SCRITTA

Allegato A

ELENCO DEI SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE DIFESA

PAGINA NON SCRITTA

DM Difesa 17 Dicembre 2021
Carta dei Servizi del Ministero della Difesa

Tabella 01 **Accesso alla consultazione degli archivi storici e biblioteche**
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Stato Maggiore dell'Esercito
Stato Maggiore della Marina
Stato Maggiore dell'Aeronautica

Tabella 02 **Banca Dati sulle sepolture dei caduti in guerra**
Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti

Tabella 03 **Certificazione della qualificazione dei componenti elettronici/elettromeccanici per impiego militare**
Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate

Tabella 04 **Normativa aeronautica per l'omologazione, per l'idoneità all'impiego e per l'ammissione alla navigazione aerea degli aeromobili militari e dei materiali di uso aeronautico**
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità

Tabella 05 **Omologazione, idoneità all'impiego e qualifica dei materiali e manufatti di interesse della Marina Militare Italiana destinati all'impiego a bordo delle Unità Navali**
Direzione degli Armamenti Navali

Tabella 06 **Omologazione e qualificazione di materiali di competenza della direzione armamenti terrestri per l'impiego militare**
Direzione Armamenti Terrestri

Tabella 07 **Rilascio e rinnovo tessere mod. AT e BT**
Direzione Generale per il Personale Militare
Direzione Generale per il Personale Civile
Enti di appartenenza o altri enti specificamente individuati come da Tabella 08

Tabella 08 **Tessera personale di riconoscimento mod. At elettronico**

Stato Maggiore della Difesa
Enti di servizio del dipendente – *Local Registation Authority* (LRA) della Difesa

Tabella 09 **Rinnovo Brevetto di Specializzazione del personale addetto alla ricerca, individuazione e scoprimento di ordigni esplosivi residuati bellici**
Direzione dei Lavori e del Demanio

Tabella 10 **Sacrari Militari**
Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti

Tabella 11 **Ufficio per le relazioni con il pubblico**
Stato Maggiore dell'Esercito
Stato Maggiore della Marina
Stato Maggiore dell'Aeronautica
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Direzione Generale per il Personale Militare
Direzione Generale per il Personale Civile
Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva
Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali
Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate
Direzione Armamenti Terrestri
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
Direzione degli Armamenti Navali
Direzione dei Lavori e del Demanio

Tabella 12 **Istituto Geografico Militare**
Stato Maggiore dell'Esercito

Tabella 13 **Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche**
Stato Maggiore dell'Aeronautica

Tabella 14 **Servizio dei fari e del segnalamento Marittimo Nazionale**
Stato Maggiore della Marina

Tabella 15 **Informazioni nautiche/Avvisi ai naviganti periodico quindicinale**
Stato Maggiore della Marina

TABELLA 1

ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI E BIBLIOTECHE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio prevede la consultazione di testi (libri, normative, articoli, documenti), su supporto cartaceo o elettronico, custoditi negli Archivi Storici e nelle biblioteche dello Stato Maggiore dell'Esercito, dello Stato Maggiore della Marina, dello Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare e del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

Modalità di erogazione:

Il servizio viene effettuato direttamente presso i relativi sportelli fisici di accoglienza ovvero tramite richiesta telefonica, servizio postale, via fax e via *e-mail*.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Personale interno e pubblico esterno.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Stato Maggiore dell'Esercito, Capo del V Reparto Affari Generali, per quanto concerne l'Archivio e la biblioteca dello Stato Maggiore dell'Esercito; Stato Maggiore della Marina, Capo dell'Ufficio Storico per quanto riguarda gli archivi e le biblioteche dell'Ufficio Storico della Marina; Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare, Capo del 5° Reparto "Comunicazione" per quanto concerne l'Archivio e la biblioteca dello Stato Maggiore AM; Capo Ufficio Storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, per quel che riguarda il relativo Archivio dello stesso ufficio e la biblioteca.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione	Formula	Valore
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	Accesso presso la sede fisica dell'Ufficio	nr. Giornate lavorative con apertura al pubblico dell'Ufficio / nr. Totale giornate lavorative	80%
	Accessibilità multicanale	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) su come usufruire del servizio	nr. Spazi *web* aggiornati / nr. Spazi *web* da aggiornare	95%
		Disponibilità del servizio tramite telefono, fax, posta, *e-mail*	nr. Richieste evase tramite telefono, fax, posta, *e-mail* / nr. Totale richieste evase	70%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione	nr. Giorni necessari all'erogazione della prestazione richiesta	Da 5 a 120 giorni lavorativi (da 5 a 90 giorni lavorativi per Arma dei Carabinieri)
Trasparenza	**Responsabili**	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) dell'informazione riguardante il responsabile del servizio	nr. Di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. Di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi

	Eventuali spese a carico dell'utente	**Ufficio storico dello Stato Maggiore dell'Esercito:** - riproduzione di fotografie su formato digitale JPEG 6 euro (IVA inclusa). In caso di pubblicazione o utilizzo dei materiali archivistici a scopo di lucro è previsto il pagamento dei diritti per ogni singola riproduzione come segue: - euro 30,00 per una singola edizione a stampa; per le pubblicazioni digitali; per l'utilizzo delle riproduzioni in una esposizione per un anno; - euro 40,00 per l'utilizzo di riproduzioni a bassa risoluzione sul web per un anno. La licenza è subordinata ai seguenti requisiti: le immagini devono essere visualizzabili gratuitamente e non scaricabili; - euro 70,00 per l'utilizzo delle riproduzioni per TV e Cinema per un anno. La Biblioteca concede a titolo gratuito la consultazione e la riproduzione su formato elettronico con mezzi propri di pagine dei propri volumi nel rispetto della vigente normativa. È prevista l'applicazione di marca da bollo da 16,00 euro nel caso di richiesta di pubblicazione integrale di documenti d'archivio e per la riproduzione in fac-simile ai sensi della vigente normativa di settore. **Archivio dell'Ufficio Storico dello Stato Maggiore Marina:** - riproduzione di fotografie su formato digitale JPEG 6 euro (IVA inclusa); - riproduzione di fotografie su formato digitale TIFF 12 euro (IVA inclusa). La Biblioteca Centrale di Palazzo Marina concede a titolo gratuito la consultazione e la riproduzione su formato elettronico con mezzi propri di pagine dei propri volumi nel rispetto della vigente normativa. È prevista l'applicazione di marca da bollo da 16,00 euro nel caso di richiesta di pubblicazione integrale di documenti d'archivio e per la riproduzione in fac-simile ai sensi della vigente normativa di settore. **Archivio dell'Ufficio Storico dello Stato Maggiore dell'Aeronautica:** Gli utenti sono sempre tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, anche nei casi di riproduzioni per fini di studio, motivi personali, o per finalità di valorizzazione anche se richieste da soggetti pubblici. Sono esenti da qualsiasi pagamento gli Enti e i Reparti dell'Aeronautica Militare: - riproduzione di materiali in formato analogico: ogni singola riproduzione euro 0,15 per il formato A4 ed euro 0,30 per il formato A3; - riproduzione di immagini già in formato digitale (con supporto a cura dell'utente): ogni singola riproduzione euro 0,30 per il materiale non iconografico in formato JPEG a bassa definizione, euro 0,60 per il materiale non iconografico (minimo 300 dpi) in formato JPEG ad alta definizione, euro 3,00 cadauno per il materiale iconografico (minimo 300 dpi) in formato JPEG ad alta definizione. In caso di pubblicazione o utilizzo dei materiali archivistici dell'Ufficio Storico AM è previsto il pagamento dei diritti per ogni singola riproduzione come segue: - euro 30,00 per una singola edizione a stampa; per le pubblicazioni digitali; per l'utilizzo delle riproduzioni in una esposizione per un anno; - euro 40,00 per l'utilizzo di riproduzioni a bassa risoluzione sul web per un anno. La licenza è subordinata ai seguenti requisiti: le immagini devono essere visualizzabili gratuitamente e non scaricabili; - euro 70,00 per l'utilizzo delle riproduzioni per TV e Cinema per un anno.	/////	/////

		È prevista l'applicazione di marca da bollo da 16,00 euro nel caso di richiesta di pubblicazione integrale di documenti d'archivio e per la riproduzione in fac-simile ai sensi della vigente normativa di settore. Gli importi indicati nel tariffario sono versati: - direttamente dall'Utente al Nucleo Cassa del Comando A.M. Roma - Ufficio Amministrazione negli orari prestabiliti; - tramite bollettino di c/c postale n. 597005; - mediante bonifico bancario al seguente IBAN: IT04D0760103200000000597005 intestato al Comando Aeronautica Militare Roma – Ufficio Amministrazione – Servizio amministrativo. **Archivio dell'Ufficio storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri:** Purchè non rientrino nelle tipologie sottoposte a regime di restrizione alla libera consultabilità (artt. 122-127 D.Lgs 42/2004), è libera la divulgazione con qualsiasi mezzo di immagini di beni archivistici legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro, ex art.108 del Codice dei Beni culturali e del paesaggio. In tale categoria rientrano le pubblicazioni: se cartacee con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo di copertina inferiore a € 70 o che siano periodici di natura scientifica senza scopi editoriali; se on line perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento. In tali casi è sufficiente comunicarne l'intendimento all'Ufficio Storico, utilizzando il modulo per la dichiarazione di utilizzo, senza scopo di lucro, delle immagini di documenti storici. La pubblicazione dovrà citare l'Ufficio Storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri quale possessore dei documenti pubblicati e riportarne l'esatta collocazione archivistica. Per altre finalità e al di fuori dei casi sopra riportati, la pubblicazione o l'utilizzo in facsimile di immagini di un documento archivistico o di parte di esso, è soggetta a concessione. Occorre presentare apposito modulo per la richiesta di concessione a utilizzare immagini di documenti, corredata da marca da bollo (€ 16,00 salvo esenzioni ai sensi dell'art. 16, D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642). Una volta ottenuta la concessione l'utente dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "su concessione del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri" completo di estremi del provvedimento. Tali indicazioni dovranno essere riportate sulla bibliografia. La concessione è valida esclusivamente per un solo Paese di pubblicazione e relativamente alla prima edizione dell'opera; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico. La concessione alla pubblicazione non esonera lo studioso dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni. L'utente che pubblica il documento in formato digitale si impegna a renderne impossibile il download. Resta soggetta ad apposita autorizzazione la richiesta di pubblicazione di interi fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali per qualsiasi motivo sia avanzata. Sono a carico dell'utente eventuali spese di riproduzione.		

Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. Di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. Tot. Richieste/comunicazioni evase	95%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. Di reclami / nr. Tot. Richieste/comunicazioni evase	5%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. Delle richieste/comunicazioni evase senza ulteriori adempimenti dell'utenza / nr. Totale richieste evase	90

TABELLA 2
BANCA DATI DEI CADUTI IN GUERRA

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Il servizio prevede l'accesso *web* sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) al sistema di ricerca delle informazioni sui Caduti in guerra.

Modalità di erogazione:
Il servizio viene erogato mediante interrogazione (*web*) della banca dati, attraverso la pagina dedicata sul sito istituzionale del Ministero della Difesa (www.difesa.it) (percorso: "Il Ministro" > "ONORCADUTI" > "Banca Dati per la ricerca dei Caduti e Dispersi in Guerra").

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Privati cittadini, sodalizi e amministrazioni pubbliche.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Direttore della Direzione Storico-Statistica del Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Multimediali**	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) su come usufruire del servizio	nr. giorni di accessibilità al web / nr. giorni dell'anno solare	90%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra l'interrogazione e l'erogazione dell'informazione: 10 giorni lavorativi	nr. di interrogazioni trattate entro il tempo previsto / nr. totale delle interrogazioni	95%
Trasparenza	**Unità Organizzativa responsabile**	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della informazione riguardante il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della tempistica programmata	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Costi associati all'erogazione	/	/	0
Efficacia	**Conformità**	Regolarità del servizio	nr. di interrogazioni evase/ nr. totale delle interrogazioni	95%
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	nr. di reclami / nr. totale delle interrogazioni	5%

TABELLA 3
CERTIFICAZIONE DELLA QUALIFICAZIONE DEI COMPONENTI ELETTRONICI / ELETTROMECCANICI PER IMPIEGO MILITARE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

La qualificazione dei componenti elettronici/elettromeccanici critici (connettori, *microrelays*, cavi elettrici speciali), prodotti dall'industria nazionale della difesa e impiegati negli apparati utilizzati per le applicazioni di alta tecnologia proprie degli armamenti militari navali, aerospaziali e terrestri, è atto tecnico amministrativo terzo necessario a garantire l'elevatissima affidabilità degli stessi durante il loro funzionamento in ambienti di elevato *stress* operativo tipico dell'impiego militare. La progettazione e riproduzione di tali componenti deve garantire l'affidabilità assoluta del loro funzionamento, in quanto l'eventuale *failure* può determinare il *crash* del sistema d'armamento stesso. La certificazione per la qualificazione effettuata dallo Stato, oltre alla garanzia di massima qualità dei componenti, costituisce atto tecnico-amministrativo fondamentale per le industrie manufatturiere nazionali qualificate al fine della commercializzazione di tali speciali prodotti di alta tecnologia nel mercato industriale militare, sia nazionale che internazionale, con notevoli ricadute applicative nel mercato civile. Il servizio prevede altresì la gestione della QPL (*Qualified Products List*) delle attuali circa 8.200 tipologie di componenti qualificati e pubblicata sul sito *internet* istituzionale del Ministero della difesa (http://www.difesa.it/SGD-DNA/staff/DT/TELEDIFE), servizio Tecnico di alta utilità per i progettisti delle aziende manufatturiere aerospaziali e militari.

Modalità di erogazione:

Su domanda e secondo la Norma Tecnica Procedurale consultabile sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it).

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Aziende industriali di alta tecnologia del mercato militare nazionale e internazionale.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione del servizio tecnico:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	Fisica	Richiesta scritta di qualificazione e di rinnovo della certificazione in scadenza	nr. giorni lavorativi apertura uffici/ nr. giorni lavorativi	100%
	multimediali	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della lista dei prodotti qualificati QPL	Rapporto fra il numero certificati di qualificazione pubblicati sul sito ed il numero dei certificati emessi	100%
Tempestività		Tempo intercorrente tra il *Test Report* definitivo e l'emissione dei certificati: 30 giorni	nr. di certificati emessi entro 30 giorni / nr. certificati totali emessi	100%
Trasparenza	**unità organizzativa responsabile**	Vice Direttore Tecnico	Certificati di qualificazione emessi entro i termini di legge/ nr. certificati totali emessi	100%
	canali di comunicazione	Invio a mezzo servizio postale dei certificati di qualificazione	nr. di giorni per l'invio del certificato dalla del processo di qualificazione	15 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Tempo intercorrente tra la emissione del certificato e la data di trasmissione del medesimo	nr. di giorni per l'invio del certificato dalla del processo di qualificazione	15 giorni lavorativi
	costi associati all'erogazione	Spese di missione per le ispezioni tecniche a carico della Azienda	/	/
Efficacia	**conformità**	Regolarità della prestazione erogata	Rapporto fra il nr. dei *Test* programmati e quelli previsti dalla norma tecnica	100%
	affidabilità	Prestazione adeguata alla prestazione attesa	numero reclami accolti / numero prestazioni richieste	0%

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
	compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. procedimenti conclusi / numero totale delle istanze	100%

TABELLA 4
NORMATIVA AERONAUTICA PER L'OMOLOGAZIONE, PER L'IDONEITÀ ALL'IMPIEGO E PER L'AMMISSIONEALLA NAVIGAZIONE AEREA DEGLI AEROMOBILI MILITARI E DEI MATERIALI DI USO AERONAUTICO

Principali caratteristiche del servizio erogato:
La Direzione Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (ARMAEREO) ha come compito di istituto quello di emettere la normativa tecnica per autorizzare al volo qualsiasi Aeromobile Militare, come prescritto dal Codice della Navigazione all'art. 745 (Gli aeromobili militari sono ammessi alla navigazione, certificati ed immatricolati nei registri degli aeromobili militari dal Ministero della Difesa). Qualsiasi privato cittadino (*stakeholder*) o qualsiasi titolare di interessi collettivi omogenei può accedere alla consultazione della normativa aeronautica emessa dalla DAA e aggiornata in tempo reale.

Modalità di erogazione:
Tramite *internet* sul sito della Direzione Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (ARMAEREO) o direttamente a seguito di richiesta.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Qualsiasi privato cittadino (*stakeholder*) o qualsiasi titolare di interessi collettivi omogenei.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Vice Direttore Tecnico della Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità (ARMAEREO).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Richiesta alla Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'aeronavigabilità - Vice Direzione Tecnica 2° Ufficio "Normativa Tecnica Generale e Immatricolazione" competente per la normativa	nr. giorni lavorativi apertura uffici / nr. totale giorni lavorativi	100%
	multimediale	Informazioni sul sito della Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità, all'indirizzo http://www.difesa.it/S GD-DNA/Staff/DT/ARMAEREO/Biblioteca/Pagine/default_.aspx	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	90%
Tempestività	**tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto (20 gg lavorativi)/nr. totale delle richieste	90%
Trasparenza	**unità organizzativa responsabile**	Capo 2° Ufficio VDT ARMAEREO	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web	20 giorni lavorativi
	canali di comunicazione	Pubblicazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web	20 giorni lavorativi
	tempi di risposta	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo 2° Ufficio VDT ARMAEREO)	nr. giorni necessari per invio della risposta	5 giorni lavorativi (riscontro interlocutorio)
	costi associati all'erogazione	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo 2° Ufficio VDT ARMAEREO)	/	/
Efficacia	**conformità**	Correttezza formale della prestazione erogata	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma / nr. totale delle pratiche evase	100%
	affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata rispetto alla richiesta dell'utente	nr. delle pratiche evase conformemente alla richiesta dell'utente / nr. totale delle pratiche evase	100%
	compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di procedimenti utilmente conclusi/ nr. totale delle istanze presentate	95%

TABELLA 5
OMOLOGAZIONE, IDONEITÀ ALL'IMPIEGO E QUALIFICA DEI MATERIALI E MANUFATTI D'INTERESSE DELLA MARINA MILITARE ITALIANA DESTINATI ALL'IMPIEGO A BORDO DELLE UNITA' NAVALI

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Qualifica di prodotti industriali di specifico interesse per la Marina Militare italiana per il successivo impiego a bordo delle unità navali.

Modalità di erogazione:
Su domanda.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Aziende.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Direttore della Direzione degli armamenti navali (NAVARM).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**fisica**	Richiesta alla Divisione competente per il materiale	nr. giorni lavorativi apertura uffici / nr. totale giorni lavorativi	90%
	multimediali	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it)	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	90%
Tempestività		Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste	90%
Trasparenza	**Unità organizzativa responsabile**	Capo Divisione tecnica competente per materia	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito *web*	20 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito *web*	20 giorni lavorativi
	tempi di risposta	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo Divisione competente per materia)	nr. giorni necessari per invio della risposta	60 giorni lavorativi
	costi associati all'erogazione	Su indicazione del responsabile del procedimento (Capo Divisione competente per materia)	/	/
Efficacia	**conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma / nr. totale delle pratiche evase	100%
	affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	5%
	compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di procedimenti conclusi / nr. totale delle istanze presentate	90%

TABELLA 6

OMOLOGAZIONE E QUALIFICAZIONE DI MATERIALI, DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE ARMAMENTI TERRESTRI, PER L'IMPIEGO MILITARE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Omologazione e qualificazione di sistemi e articoli d'interesse dello Stato Maggiore della Difesa, del Segretariato Generale della Difesa, di una Forza Armata, di un Corpo dello Stato o Impresa/Società a premessa dell'impiego militare e nell'ambito dei sistemi, mezzi e materiali di competenza.

Modalità di erogazione:

Su mandato/richiesta da parte degli organismi citati.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Stato Maggiore della Difesa, Segretariato Generale della Difesa, Forza Armata, Corpo dello Stato, Aziende.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Richiesta alla Divisione competente per il materiale	nr. giorni lavorativi apertura uffici / nr. totale giorni lavorativi	100%
	Multicanale	(sito *internet*)	nr. giorni di accessibilità al sito / nr. giorni anno solare	100%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione del servizio	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste	100%
Trasparenza	**Responsabili**	Capo Divisione tecnica competente per materia/ Reparto o Divisione pilota per sistemi complessi		
	Procedure di contatto	Posta elettronica certificata/ posta ordinaria		
	Tempistiche di risposta	Variabili con il tipo di procedimento e la complessità del sistema d'interesse		
	Eventuali spese a carico dell'utente	Su indicazione del Capo Divisione tecnica competente per materia / Reparto o Divisione pilota per sistemi complessi		
Efficacia	**Conformità**	Aderenza della prestazione a quanto richiesto.	nr. pratiche evase conformemente alle norme/ nr. totale delle pratiche evase	100%
	Affidabilità	Garanzia di soddisfare la richiesta	nr. dei procedimenti conclusi / nr. totale delle richieste pervenute	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione	nr. delle pratiche che soddisfano la necessità dell'utente (senza ulteriori adempimenti) / nr. totale delle pratiche evase	98%

TABELLA 7
RILASCIO E RINNOVO TESSERE MOD. AT E MOD. BT

Principali caratteristiche del servizio erogato:
Rilascio e rinnovo tessere mod. AT (personale civile o militare in quiescenza) e mod. BT (familiare del personale civile/militare in servizio e in quiescenza).

Modalità di erogazione:
Rilascio diretto ai richiedenti o invio agli stessi a mezzo posta.
Ferme restando le modalità di erogazione per il personale in servizio presso gli Organi Centrali (rilascio assicurato, rispettivamente, da PERSOMIL e PERSOCIV), per l'Esercito le tessere mod. BT sono rilasciate, ai familiari del personale militare e civile in servizio, dai rispettivi Enti di appartenenza; ai familiari del personale militare in quiescenza, dai Centri Documentali (CEDOC) e dagli Uffici documentali dei Comandi Militari Esercito; ai familiari del personale civile in quiescenza, dall'ultimo Ente di servizio. Le tessere mod. AT sono rilasciate al personale civile in quiescenza, ovvero militare in congedo assoluto, rispettivamente, dall'ultimo Ente di servizio o dai Centri Documentali (CEDOC) e dagli Uffici documentali dei Comandi Militari Esercito.
Per la Marina, le tessere mod. BT sono rilasciate al personale militare dai Nuclei/Uffici presso i Comandi marittimi (Nord, Capitale, Sud e Sicilia), il Comando presidio di La Maddalena e il Comando in Capo della Squadra Navale. Per il personale militare in quiescenza (AT) e familiari (BT) il rilascio è di competenza del Comando marittimo di residenza del richiedente.
Per l'Aeronautica, la tessera cartacea mod. BT è rilasciata ai familiari del personale militare e civile in servizio presso Comandi, Enti e unità dagli Alti Comandi, con facoltà di questi ultimi di attribuire la funzione del rilascio ai Comandanti di corpo. Per i familiari del personale civile in quiescenza, ovvero militare in congedo assoluto, dal Comando Aeronautica militare Roma (COMAER) per militari, da PERSOCIV per il personale civile residente nella Regione Lazio e dai Comandi territoriali I Regione Aerea e III Regione Aerea per il personale militare e civile in relazione alla residenza dell'utente. Per il personale militare residente all'estero il rilascio della tessera è di competenza dell'Ente territoriale in relazione all'ultima residenza in territorio nazionale dell'utente. La tessera mod. AT viene rilasciata al solo personale civile in quiescenza ovvero militare in congedo assoluto.
Per l'Arma dei Carabinieri le tessere mod. BT sono rilasciate, per il personale civile e militare in servizio, dal Comando di corpo individuato quale Ente amministrativo per tutto il personale dei reparti ai quali fornisce supporto. Per il personale militare in congedo, il rilascio delle tessere AT e quelle per i familiari (BT) è di competenza del Comando Legione Carabinieri competente per territorio sul luogo di residenza.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:
Personale civile/militare in quiescenza e familiari di personale civile/militare in servizio e in quiescenza.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:
Direttore Generale della Direzione generale per il personale civile (PERSOCIV) per il personale civile, e relativi familiari, che presta/ha prestato servizio negli enti centrali (AT e BT); Direttore Generale della Direzione generale per il personale militare (PERSOMIL) per i familiari del personale militare che presta servizio negli Enti centrali (BT); Comandante dell'Ente/Capo del Centro documentale/Capo Ufficio documentale del CME per l'Esercito, con riferimento alle attività di rispettiva competenza; Comandante del Comando deputato al rilascio/rinnovo per la Marina; Comandante del Comando deputato al rilascio/rinnovo per l'Aeronautica; Comandante dell'Ente amministrativo deputato al rilascio/rinnovo del documento per i Carabinieri.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:
Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione Indicatori	Formula Indicatori	Valore Programmato
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	nr. di giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello / nr. totale di giornate lavorative (ufficiali)	95%
	Accessibilità multicanale	A mezzo posta e per info. Tramite telefono, fax ed *e-mail*	nr. di richieste pervenute / nr. totale richieste evase	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo limite previsto per norma tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione: 90 giorni	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale di richieste di prestazioni pervenute	90%
Trasparenza	Responsabile	Pubblicazione sul sito istituzionale del responsabile del servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	7 giorni lavorativi
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	nr. di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale di pratiche	95%
	Affidabilità	Pertinenza del servizio	Numero reclami accolti/totale richieste evase	0%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso della amministrazione / nr. totale di istanze pervenute	90%

TABELLA 8
TESSERA PERSONALE DI RICONOSCIMENTO MODELLO AT elettronico

Principali caratteristiche del servizio erogato:

La tessera personale di riconoscimento "Modello ATe", di cui al d.P.R. n. 851 del 1967, rilasciata con modalità elettronica, denominata Carta Multiservizi della Difesa (CMD) e rispondente ai requisiti dei DPCM del 24 maggio 2010 e 18 gennaio 2016 recanti le "Regole tecniche delle Tessere di riconoscimento rilasciate con modalità elettronica dalle Amministrazioni dello Stato", assolve a tre principali funzioni:

a. Documento di identificazione a vista del personale;
b. Strumento di identificazione personale per l'uso dei servizi informatici sviluppati dalla Difesa per soddisfare specifiche esigenze funzionali e abilitati alle funzioni "Carta Nazionale dei Servizi" (CNS);
c. Strumento idoneo per l'apposizione della firma digitale.

All'interno della carta è inserito un *chip* a contatto contenente i certificati di:

- firma digitale;
- autenticazione Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- cifratura;
- *smart card logon* per l'accesso alle postazioni di lavoro abilitate.

Modalità di erogazione:

L'emissione del documento ha inizio con la presa visione dell'informativa e l'avvio del processo di acquisizione effettuato presso le *Local Registration Authority* (LRA) della Difesa, presentando il modulo di richiesta CMD/dichiarazione sostitutiva di certificazione, debitamente compilato, completo della firma del Comandante di Corpo/Delegato del richiedente la carta. In fase di inserimento, il sistema provvede a verificare i dati esistenti nella Banca Dati del *Card Management System* per avviare il processo di pre-caricamento dei dati del richiedente. I dati acquisiti sono validati dal Responsabile del trattamento dei dati e trasmessi al *Card Management System* che provvede alla stampa della carta. Il modello ATe stampato viene distribuito all'interno dell'Amministrazione difesa e consegnato a cura della *Local Registration Authority* esclusivamente al personale richiedente che, codici di sicurezza (Codice di emergenza, Codice di distribuzione, PIN e PUK carta e firma) ricevuti al proprio indirizzo di posta elettronica nominativa, provvede ad attivarla.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Personale civile o militare in servizio attivo nell'Amministrazione Difesa. In particolare:

– tutto il personale militare e civile in servizio presso l'Amministrazione difesa, compreso il personale in servizio temporaneo e gli Allievi delle Scuole Militari;
– personale militare in ausiliaria e in riserva sino al collocamento in congedo assoluto;
– personale della Magistratura Militare, dell'Agenzia Industrie Difesa (AID), del Corpo Militare della Croce Rossa Italiana (CRI), del Sovrano militare Ordine di Malta (SMOM) e della Pubbliche Amministrazioni che hanno stipulato accordi di collaborazione con il Ministero della difesa per il rilascio del modello ATe al proprio personale.

Per esigenze particolari (es. impiego fuori area) il modello ATe può essere rilasciato anche al personale "richiamato" in servizio.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

- Personale civile: Titolare dell'Ente di servizio del dipendente;
- Personale militare: Titolare di ciascun Ente presso cui presta servizio il richiedente.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione Indicatori	Formula Indicatori	Valore Programmato
Accessibilità	**fisica**	Accesso agli uffici/sportelli	nr. di giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello / nr. totale di giornate lavorative	95%
	Multicanale	A mezzo intranet e per info. tramite telefono ed *e-mail*	nr. di richieste pervenute / nr. totale richieste evase	100%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta e l'erogazione della prestazione: 15 giorni lavorativi (comprensivi dei giorni necessari all'Ente di servizio per la consegna al dipendente)	nr. di prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale di richieste di prestazioni pervenute	95%
Trasparenza	**Responsabili**	Pubblicazione sul sito istituzionale del *Card Management System* dell'informazione riguardante il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito istituzionale del *Card Management System* dell'informazione riguardante le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del *Card Management System* dell'informazione riguardante la tempistica programmata	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Eventuali spese a carico dell'utente	Sono a carico dell'utente, nel caso di recidività in cui i danni alla carta evidenzino dolo o colpa grave da parte del personale, le sanzioni di cui al Regio Decreto del 18 novembre 1923, n. 2440. Costo della carta da Euro 3,59 IVA esclusa	/	/
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale di pratiche	100%
	Affidabilità	Pertinenza del servizio	nr. reclami accolti / totale richieste pervenute	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso della amministrazione / nr. totale di istanze pervenute	100%

TABELLA 9

RINNOVO BREVETTO DI SPECIALIZZAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA RICERCA, INDIVIDUAZIONE E SCOPRIMENTO DI ORDIGNI ESPLOSIVI RESIDUATI BELLICI

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio prevede il rinnovo biennale degli addetti alla ricerca, individuazione e scoprimento di ordigni esplosivi residuati bellici. Tale rinnovo si basa sulla constatazione dell'idoneità fisica del richiedente.

Modalità di erogazione:

Su domanda: la domanda arriva GENIODIFE corredata della documentazione necessaria.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Personale alle dipendenze di imprese iscritte all'albo regolamentato con Decreto interministeriale Difesa-Lavoro 11 maggio 2015, n. 82 e personale civile e militare dell'A.D..

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore della Direzione dei lavori e del demanio (GENIODIFE).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**fisica**	Richiesta scritta di rinnovo del brevetto al Reparto Infrastrutture dell'Esercito Italiano di Padova o Napoli	nr. giorni lavorativi di ricezione Reparti Infrastrutture / nr. totale giorni lavorativi	100%
Tempestività		Tempo intercorrente tra richiesta di rinnovo ed emissione brevetto rinnovato	nr. giorni necessari per il rinnovo	30 giorni
Trasparenza	**unità organizzativa responsabile**	1° Reparto di GENIODIFE	nr. giorni necessari presso Geniodife	30 giorni
	canali di comunicazione	Invio richieste per iscritto (per il tramite di Reparto Infrastrutture di NA o PD)	nr. richieste trasmesse / numero richieste pervenute	100%
	tempi di risposta	Tempo necessario per il rinnovo del brevetto	nr. giorni necessari al rinnovo	30 giorni
	costi associati all'erogazione	Spese mediche necessarie all'accertamento dei requisiti psico-fisici.	-	-
Efficacia	**conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. pratiche evase in conformità alle norme / nr. totale pratiche evase	100%
	affidabilità	Pertinenza del servizio	nr. reclami accolti / totale richieste pervenute	0%
	compiutezza	Esaustività servizio	nr. procedimenti conclusi / nr. istanze pervenute	100%

TABELLA 10

SACRARI MILITARI

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio prevede l'accesso alle Aree Sacre (visite individuali e collettive, cerimonie celebrative, culto religioso).

Modalità di erogazione:

Il servizio viene erogato mediante presentazione fisica all'ingresso della struttura, per visite individuali, e su domanda per visite collettive, cerimonie celebrative e culto religioso.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Privati cittadini, scolaresche, sodalizi e amministrazioni pubbliche.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Vice Commissario Generale del Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti in Guerra.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Non previsto.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Accesso alla struttura	nr. giornate lavorative con apertura della struttura / nr. totale delle giornate	80%
	Multimediali	Informazioni sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) su come usufruire del servizio	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi web da aggiornare	50%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo tra la presentazione della domanda e la comunicazione dell'esito: 10 giorni lavorativi	nr. di domande trattate entro il tempo previsto / nr. totale di domande	95%
Trasparenza	**Unità Organizzativa responsabile**	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) della tempistica programmata	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	10 giorni lavorativi
Efficacia	**Conformità**	Regolarità del servizio	nr. di visite effettuate / nr. totale delle richieste	95%
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	nr. di reclami /nr totale delle richieste	5%

TABELLA 11
UFFICI PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il Ministero della difesa assicura l'espletamento del servizio attraverso nr. 12 Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP), di cui 9 presso le direzioni generali e tecniche, 3 presso lo Stato Maggiore della Marina, lo Stato Maggiore dell'Aeronautica e il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri (quest'ultimo coordina l'attività dei nr. 19 Nuclei Relazione con il Pubblico (NuRP), costituiti, rispettivamente, nr. 18 presso i Comandi Legione Carabinieri dei capoluoghi di Regione e nr. 1 presso il Centro Nazionale Amministrativo di Chieti). Inoltre, per quanto concerne lo Stato Maggiore dell'Esercito, il servizio è strutturato non in un unico URP a livello centrale, bensì è articolato a livello periferico in Comandi Militari Esercito (CME), che fungono da sportelli per il pubblico. Il servizio assicura orientamento e informazioni su organizzazione, norme, attività, servizi e iniziative di competenza del Ministero, nonché assistenza nelle informazioni, accoglienza di suggerimenti e segnalazioni di eventuali disservizi, soddisfacendo, in particolare, esigenze conoscitive in materia di reclutamento e di partecipazione ai concorsi per l'arruolamento nelle F.A. e nell'Arma dei Carabinieri e sull'accesso ai ruoli civili dell'Amministrazione.

Modalità di erogazione:

Il servizio viene effettuato tramite la gestione simultanea di un insieme di canali di contatto, quali lo sportello fisico, il telefono, il fax, la posta elettronica ordinaria o certificata (P.E.C.), la posta ordinaria e il sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it).

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Tutti i cittadini, pubbliche amministrazioni, associazioni, professionisti, enti, imprese.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Il Segretariato generale del Ministero della difesa - Direzione nazionale degli armamenti, per quanto concerne l'attività degli URP istituiti presso le Direzioni Generali e tecniche; lo Stato Maggiore della Marina, lo Stato Maggiore dell'Aeronautica e il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri per quanto riguarda i rispettivi URP; lo Stato Maggiore dell'Esercito per quel che attiene ai summenzionati Comandi Militari Esercito (CME).

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

La rilevazione dei giudizi espressi dagli utenti avviene mediante apposito questionario cartaceo consegnato a mano a coloro che si presentano fisicamente in loco e inviato via *e-mail* a tutti quelli che hanno avanzato le proprie richieste tramite questo canale.

Per i servizi resi dall'Arma dei Carabinieri, la rilevazione viene svolta mediante la compilazione di un questionario presente *on-line* sul sito istituzionale www.carabinieri.it e attraverso un risponditore automatico telefonico che propone le domande all'utenza.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Accesso allo sportello fisico di accoglienza	nr. giornate lavorative con apertura dello sportello / nr. totale delle giornate lavorative ufficiali	100%
	Multicanale	Informazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it, www.esercito.difesa.it) di come usufruire del servizio	nr. spazi web aggiornati / nr. spazi *web* da aggiornare	90%
		Disponibilità del servizio tramite telefono, posta elettronica ordinaria e certificata, fax, posta ordinaria. I punti di contatto sono inseriti sul sito *web*	nr. di richieste evase tramite telefono, *e-mail*, posta ordinaria fax / nr. totale delle richieste evase	90%

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Tempestività	**Tempestività**	Erogazione della prestazione entro i termini procedimentali previsti	nr. di prestazioni effettuate nel tempo previsto / nr. totale di richieste	100%
Trasparenza	**Unità organizzativa responsabile**	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa (www.difesa.it) delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	5 giorni lavorativi
	Canali di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	5 giorni lavorativi
	Tempi di risposta	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle tempistiche di risposta	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	5 giorni lavorativi
	Costi associati all'erogazione	Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle eventuali spese a carico dell'utente	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	2 giorni lavorativi
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata	nr. di pratiche evase conformemente alla normativa di riferimento/ nr. totale di comunicazioni	100%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	nr. di reclami / nr. di comunicazione evase	100%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	nr. di comunicazioni evase senza ulteriori adempimenti da parte dell'utenza / nr. totale di comunicazioni	100%

TABELLA 12
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Servizio di vendita al pubblico (diretta e tramite "negozio" *on-line*) dei prodotti dell'Istituto geografico militare (cartografia, fotografie aeree, plastici in resina vinilica, testi didattici, culturali e scientifici, prodotti geodetici).

Modalità di erogazione:

Il servizio viene effettuato tramite attività di vendita al pubblico dal lunedì al venerdì (ore 8.45 - 12,30 e ore 12.45 - 14.45 dal lunedì al giovedì e ore 8.45 - 12,30 il venerdì) e tramite "negozio *on-line*" attraverso il sito internet www.igmi.org.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Enti pubblici ed Enti privati, enti del Ministero della difesa (Esercito, Marina, Aeronautica e Arma dei Carabinieri), utenti privati.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Comandante dell'Istituto Geografico Militare.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Accesso al servizio vendita prodotti e accesso agli uffici	nr. giorni lavorativi con apertura dello sportello per il servizio di vendita / nr. totale giorni lavorativi (ufficiali) (5 giorni la settimana, da lunedì a venerdì)	90%
	Multicanale	Informazione attraverso il sito web dell'Istituto Geografico Militare (www.igmi.org).	nr. di giorni accessibilità al sito *web* / nr. giorni dell'anno solare	100%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione: 15 giorni lavorativi.	nr. delle prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste di prestazioni pervenute	90%
Trasparenza	**Responsabili**	Capo Servizio Finanziario e Commerciale	/	/
	Procedure di contatto	Informazioni disponibili sul sito web dell'Istituto Geografico Militare (www.igmi.org).	/	/
	tempi di risposta	Informazioni commerciali e tecniche: istantanee. Trasmissione preventivi: 0 - 2 giorni. Invio materiale pronta consegna: 1 - 5 giorni. Invio materiale conto terzi: 7 - 20 giorni.	/	/
	Eventuali spese a carico dell'utente	Spese di spedizione per il recapito dei prodotti acquistati a carico dell'utente. Il relativo importo varia a seconda della tipologia del prodotto acquistato ed è consultabile direttamente sul sito *web* dell'Istituto Geografico Militare (www.igmi.org).	/	/
Efficacia	**conformità**	Regolarità della prestazione erogata a favore degli utenti (Enti Pubblici, Enti privati e utenti privati)	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale delle pratiche evase	90%
	affidabilità	Pertinenza delle prestazioni erogate	nr. dei reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	50
	Completezza	Esaustività della prestazione erogata a favore degli utenti	nr. delle istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione / nr. totale delle istanze pervenute	80%

TABELLA 13
CENTRO INFORMAZIONI GEOTOPOGRAFICHE AERONAUTICHE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Servizio di vendita dei prodotti editi dal Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche, quali cartografia aeronautica, fotografie aeree, pubblicazioni e volumi aeronautici in formato cartaceo ed elettronico.

Modalità di erogazione:

L'erogazione del servizio avviene sia a titolo gratuito che a titolo oneroso.

La modalità a titolo gratuito è riservata esclusivamente agli Enti dell'Aeronautica Militare. Invece, la modalità a titolo oneroso è rivolta a tutti (Pubblica Amministrazione, Enti privati e utenti privati); l'acquisto dei prodotti avviene per il tramite di Difesa Servizi S.p.A, mediante la compilazione del modulo "Richiesta Preventivo", scaricabile nella sezione "catalogo prodotti", all'indirizzo *internet* http://www.aeronautica.difesa.it/comunicazione/CIGA. Inoltre, sempre per il tramite della predetta Società, l'attività di commercializzazione avviene anche attraverso la rete dei "Rivenditori Autorizzati". Il dettaglio di entrambe le modalità di cessione dei prodotti è visionabile all'indirizzo *internet* precedentemente indicato. Il preventivo in argomento viene lavorato/evaso dal personale del C.I.G.A. dal lunedì al venerdì durante l'orario di servizio.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Enti pubblici, Enti privati, Enti del Ministero della difesa e utenti privati.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Direttore del Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Somministrazione questionario cartaceo.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Multicanale**	Informazione attraverso il sito web del C.I.G.A. (http://www.aeronautica.difesa.it/communities/catalogociga/pagine/default.aspx)	nr. di giorni accessibilità al sito *web* / nr. giorni dell'anno solare	100%
		Richiesta fornitura di prodotto tramite il modulo "Richiesta Preventivo"	nr. totale di richieste di prodotto pervenute tramite le modalità indicate nel modulo "Richiesta Preventivo" / nr. totale di richieste di fornitura di prodotto e prestazione di servizio pervenute tramite tutti i canali	100%
		Richiesta informazioni e preventivo fornitura di prodotto o prestazione di servizio mediante contatto diretto con il personale addetto (fax, posta elettronica)	nr. di richieste di preventivo ricevute / richieste di preventivo che si trasformano in ordini di acquisto	80%
Tempestività	**Tempestività**	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione: 15 giorni lavorativi	nr. delle prestazioni effettuate entro il tempo previsto / nr. totale delle richieste di prestazioni pervenute	90%
Trasparenza	**Responsabili**	Direttore del C.I.G.A.	/	/
Trasparenza	**Procedure di contatto**	Indirizzi di posta elettronica: aerogeo@aeronautica.difesa.it Fax: 06-9108149 Tel. preventivi/ordini: 06-91293739 Tel. fatturazione elettr.: 06-469168203/4 Tel. spedizioni: 06-91293762.	/	/
	Tempi di risposta	Informazioni commerciali e tecniche: istantanee. Trasmissione preventivi: 0 - 4 giorni. Invio materiale: 5 - 20 giorni.	/	/
	Eventuali spese a	Spese di spedizione per il recapito	/	/

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione	Formula indicatore	Valore programmato
	carico dell'utente	dei prodotti acquistati a carico dell'utente. Il relativo importo varia a seconda della tipologia del prodotto acquistato che viene indicato di volta in volta su ogni preventivo		
Efficacia	**Conformità**	Regolarità della prestazione erogata a favore degli utenti (Enti Pubblici, Enti privati e utenti privati)	nr. delle pratiche evase conformemente alla norma di riferimento / nr. totale delle pratiche evase	90%
	Affidabilità	Pertinenza delle prestazioni erogate	nr. dei reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	30
	Completezza	Esaustività della prestazione erogata a favore degli utenti	nr. delle istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/nr. totale delle istanze pervenute	80%

TABELLA 14
SERVIZIO DEI FARI E DEL SEGNALAMENTO MARITTIMO NAZIONALE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio presiede al funzionamento degli ausili alla navigazione, costituiti dalla rete dei fari e dei fanali marittimi, dislocati lungo le coste e nei porti di interesse nazionale.

Modalità di erogazione:

Il servizio viene fornito garantendo l'efficienza e quindi la visibilità dei segnalamenti marittimi al navigante, sia durante le ore diurne (in relazione a forma, dimensione e caratteristiche cromatiche) sia durante le ore notturne (attraverso l'impiego di sorgenti luminose appropriate).

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Tutti i naviganti.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente:

Comandante Logistico del Comando Logistico della M.M..

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Segnaletica marittima di interesse nazionale dislocata lungo le coste italiane	/	/
	Multicanale	Informazioni relative ai segnalamenti gestiti dal Servizio Fari, la loro dislocazione sul territorio nazionale ed il relativo stato di efficienza sul sito *web* www.marina.difesa.it	nr. giornate di accessibilità web / nr. giorni anno solare	90%
Tempestività	**Tempestività**	Rapidità nella comunicazione di mutamento dello stato di efficienza dei segnalamenti marittimi	Tempo massimo entro cui comunicare agli organi competenti all'emissione degli avvisi ai naviganti le variazione dello stato di efficienza dei segnalamenti marittimi (dal momento in cui vengono rilevate)	entro 48 ore (*)
Trasparenza	**Responsabili**	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti i responsabili del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Tempistiche di risposta	Il servizio degli ausili alla navigazione - costituiti dalla rete dei fari e fanali marittimi, dislocati lungo le coste e nei porti di interesse nazionale- è per sua natura disponibile senza soluzione di continuità a tutti i naviganti nelle percentuali di efficacia indicate	/	/
	Eventuali spese a carico dell'utente	/	/	0
Efficacia	**Conformità**	Regolarità del servizio	percentuale giornate di funzionamento dei segnalamenti marittimi/giorni anno	95%(**)
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	media delle percentuali di efficienza di tutti i segnalamenti marittimi gestiti dal servizio fari	95% (**)

(*) Tempo massimo entro il quale gli organi operativi del servizio fari (comandi zona fari e reggenze) comunicano all'autorità marittima locale competente una eventuale variazione dello stato di efficienza di un segnalamento (dal momento in cui ne hanno riscontro).

(**) Livello minimo di servizio indicato dalla *International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorithies*.

TABELLA 15
AVVISI AI NAVIGANTI PERIODICO QUINDICINALE

Principali caratteristiche del servizio erogato:

Il servizio prevede la diffusione di bollettino contenente informazioni e avvisi di carattere nautico, nello specifico:

- avvisi per le carte;
- avvisi per i portolani;
- avvisi per i radioservizi;
- avvisi di carattere generale;
- avvisi per i cataloghi;
- avvisi per l'elenco fari;
- avvisi NTM III.

Modalità di erogazione:

Il servizio è erogato mediante pubblicazione sul sito www.marina.difesa.it, consultazione presso le Autorità Marittime in Italia.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio:

Tutti i naviganti.

Organo cui notificare la preventiva diffida del ricorrente

Direttore dell'Istituto Idrografico della Marina.

Metodo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:

Servizio non soggetto a rilevazione.

Standard qualitativi di misurazione:

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato
Accessibilità	**Fisica**	Informazioni disponibili presso Strutture dipendenti dal Ministero delle infrastrutture e trasporti (Autorità Marittime)	/	/
	Multicanale	Informazioni sul sito *web* www.marina.difesa.it	nr. giornate di accessibilità al sito *web* / nr. giorni anno solare	95%
Tempestività	**Tempestività**	Pubblicazione del periodico quindicinale	nr. delle pubblicazioni emesse nei tempi previsti / nr. totale delle pubblicazioni da emettere nell'anno solare	95%
Trasparenza	**Responsabili**	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito *web* www.marina.difesa.it dei pdc ove inoltrare richieste di chiarimenti e/o notizie di interesse per la navigazione	nr. di giorni necessari per l'aggiornamento del sito *web*	7 giorni lavorativi
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su sito web www.marina.difesa.it delle modalità e tariffe di abbonamento per la ricezione cartacea del fascicolo AANN	spese a carico dell'utente	Abbonamento per l'anno: - Italia € 100,00 - Estero € 120,00
Efficacia	**Conformità**	Regolarità del servizio	periodicità media di pubblicazione	95%
	Affidabilità	Affidabilità del servizio	nr. di fascicoli AANN emessi /nr. fascicoli AANN previsti come da cronologia definita in sede di fascicolo n.1 dell'anno di riferimento	100%

Allegato B

PRIORITÀ POLITICHE

PAGINA NON SCRITTA

(Stralcio "Atto di Indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della performance e di formazione del bilancio di previsione per l'e.f. 2023 e la programmazione pluriennale 2024-2025")

Il ciclo della *performance* e della programmazione economico finanziaria, per la formazione del bilancio e del *budget* annuale per l'EF 2023, e per il biennio 2024-2025, dovrà essere sviluppato sulla base delle priorità politiche (PP) di seguito elencate e che costituiscono il livello più alto di pianificazione per la Difesa.

PRIORITÀ POLITICA 1

OPERATIVITÀ ED IMPIEGO DELLO STRUMENTO MILITARE

1.1 Disporre di Forze Armate pronte, efficienti ed efficaci, resilienti e all'avanguardia, sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, non ridondanti, capacitivamente bilanciate, tecnologicamente coerenti ed omogenee, integrate e interoperabili in ambito multinazionale e interagenzia.

Lo Strumento militare deve poter esprimere concrete capacità operative nei cinque domini di riferimento, per assicurare una deterrenza credibile ed effetti multi-dominio decisivi, quale contributo all'approccio nazionale integrato nell'ambito delle relazioni internazionali.

1.2 Assicurare l'assolvimento delle missioni previste per le Forze Armate e dei discendenti compiti:

- difesa dello Stato (prima missione), contro ogni possibile aggressione e a salvaguardia dell'integrità del territorio nazionale, delle vie di comunicazione, delle aree di sovranità nazionale e dei connazionali all'estero;
- difesa degli spazi euro-atlantici (seconda missione), con i *partner* dell'Alleanza Atlantica ed europei, partecipando attivamente ai consolidati meccanismi di prevenzione, deterrenza e difesa collettiva della NATO e concorrendo – all'interno dell'architettura atlantica e in linea con le relative tendenze evolutive, orientate alla proiezione di capacità – al rafforzamento del pilastro europeo di difesa, in un'ottica di complementarietà degli sforzi posti in essere dall'Unione Europea e dalla NATO;
- contributo alla pace e alla sicurezza internazionale (terza missione), mediante la partecipazione a operazioni di prevenzione e gestione delle crisi, nell'ambito delle Organizzazioni Internazionali – *in primis* la NATO, l'Unione Europea e le Nazioni Unite – e/o di iniziative bilaterali/multilaterali, quale contributo alla costruzione di un ordine internazionale stabile, sicuro e rispettoso della legalità;
- concorso alla salvaguardia delle libere istituzioni e svolgimento di compiti specifici (quarta missione), in circostanze di pubblica calamità e in altri casi di straordinaria necessità e urgenza, nonché in altre attività concorsuali e di pubblica utilità.

1.3 Perseguire nello sviluppo di uno Strumento militare interforze, equilibrato, agile, resiliente, tecnologicamente avanzato e omogeneo, orientato all'innovazione – anche organizzativa e gestionale – in grado di esprimere capacità operative credibili in tutti i domini, necessarie per comprendere e rispondere efficacemente alla crescente complessità degli scenari d'impiego attuali e futuri anche alla luce dell'attuale scacchiere geopolitico.

In tale contesto è importante accelerare i processi di adeguamento operativo dello strumento militare sul piano tecnologico e logistico-operativo. Proiettabilità, sostenibilità e ridondanza infra e infostrutturale in Patria, sono aspetti sui quali è necessario concentrare un particolare sforzo rivolto soprattutto alla protezione delle capacità di valore strategico, a cominciare dal

sistema d'arma F-35, le cui correlate strutture di supporto logistico-operativo, per la loro specificità e essenza, dovranno essere adeguatamente potenziate, protette e complessivamente resilienti.

Lo Strumento militare, improntato alla massima interoperabilità, resilienza, adattabilità e capacità di operare in un contesto *warfighting*, deve essere caratterizzato da elevata prontezza, flessibilità operativa e autonomia logistica, a salvaguardia degli interessi vitali e strategici del Paese e coerentemente con le missioni assegnate e con gli impegni assunti dal Paese nell'ambito delle Alleanze UE/NATO/ONU.

1.4 Nelle attività di supporto alla stabilizzazione delle aree di interesse e di prevenzione delle situazioni di crisi, orientare l'impiego dello Strumento militare prioritariamente verso i principali quadranti di interesse strategico della Nazione, con particolare riferimento all'area del Mediterraneo allargato, al fine di tutelare le esigenze di sicurezza del Paese e costruire, nel tempo, una stabile cornice di sicurezza internazionale.

In tale quadro, occorre garantire la sinergia tra le diverse iniziative, nazionali, bilaterali e multilaterali. In tutte le circostanze si dovrà ricercare ed ottenere una chiara percezione e comprensione della situazione in atto nelle aree d'interesse (c.d. *operational awareness*), necessarie per svolgere un ruolo rilevante nelle attività per la stabilizzazione del "Fianco Sud" della NATO e dell'Europa, anche assumendo la guida di operazioni/iniziative multinazionali finalizzate al perseguimento di tale obiettivo.

1.5 In relazione ai compiti di concorso in circostanze di pubblica calamità e nei casi di straordinaria necessità e urgenza, garantire il pronto supporto ai piani di contingenza, sviluppati a livello inter-dicasteriale per fronteggiare emergenze di elevata magnitudine, ricercando la massima sinergia fra le diverse capacità nazionali disponibili.

1.6 Perseguire uno sviluppo evolutivo dello Strumento militare orientato prioritariamente sul processo di integrazione interforze e sull'interoperabilità nei cinque domini (terra, mare, aria, spazio e *cyber*), in termini programmatici (*joint by design*), organizzativi e operativi, al fine di conseguire – valorizzando un approccio marcatamente inter-dicasteriale (*whole of government*) – maggiore efficacia nella salvaguardia della sicurezza e degli interessi irrinunciabili del Paese. In tal senso, si dovrà porre particolare attenzione allo sviluppo di capacità abilitanti, sfruttando le sinergie con il mondo della ricerca e dell'industria nell'ambito della ricerca tecnologica e della sperimentazione operativa, per agire efficacemente anche nei nuovi domini *Cyber* e Spazio, al fine di garantire la piena efficacia dello Strumento Militare in ottica multi-dominio.

1.7 Assicurare, entro il 2026, la disponibilità di una forza di intervento nazionale proiettabile, modulabile in funzione delle esigenze di impiego, capace di operare efficacemente nei cinque domini, logisticamente autosufficiente, in grado di intervenire sia autonomamente, sia all'interno di dispositivi multinazionali, anche in scenari ad alta intensità per un periodo limitato. Detta forza di intervento dovrà poter essere rinforzata o sostituita da forze più pesanti (c.d. *follow-on forces*), ove ciò si renda necessario.

1.8 Garantire un livello sempre maggiore di reattività, per rispondere in maniera più efficace alle mutevoli e spesso improvvise esigenze di sicurezza che caratterizzano l'attuale scenario di riferimento, perseguendo:

- l'adeguamento delle procedure e delle dotazioni finanziarie connesse alla partecipazione alle missioni internazionali;
- l'implementazione di dedicati stanziamenti di bilancio per assicurare il mantenimento delle forze in prontezza per esigenze UE/NATO.

In tale contesto, effettuare una costante valutazione del livello di impegno nazionale che, sulla base di un approccio integrato e inter-dicasteriale, concentri forze e risorse nelle aree di prioritario interesse, in un'ottica di massimizzazione degli sforzi e, in termini di efficacia e di ritorni per il Sistema Paese.

1.9 Completare il potenziamento del Comando Operativo di Vertice Interforze, sia a livello info/infrastrutturale, sia di personale, al fine di assicurare un'efficace azione di Comando e Controllo su tutte le operazioni di diretta competenza. Per il raggiungimento di una piena capacità operativa multi-dominio, risulta fondamentale, altresì, proseguire e completare il processo di sviluppo ed integrazione del Comando delle Operazioni in Rete (COR) e del Comando delle Operazioni Spaziali (COS).

1.10 Proseguire il processo di integrazione e interoperabilità interforze dello Strumento militare – nel rispetto delle peculiarità delle singole F.A. – quale presupposto irrinunciabile per l'elaborazione delle soluzioni più efficaci, individuate attraverso un'analisi e una visione unitarie, per far fronte alle problematiche, così ottimizzando le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Al fine di garantire una maggiore tempestività decisionale, è necessario proseguire nella evoluzione della struttura organizzativa della Difesa. In particolare:

- lo Stato Maggiore della Difesa continuerà ad essere rafforzato, per assicurare la trattazione delle problematiche comuni, l'elaborazione del pensiero strategico e la supervisione del processo di trasformazione dello Strumento militare nazionale;
- gli Stati Maggiori delle Forze Armate dovranno focalizzarsi sullo sviluppo della *policy* e delle esigenze capacitive future di Componente, attuando la migrazione delle altre competenze verso l'area interforze e - per quelle esecutive - verso i Comandi funzionali di F.A., trasformandosi in una struttura più snella ed agile, con una significativa riduzione del personale assegnato.

Innovazione, digitalizzazione, condivisione delle informazioni ed integrazione multi-dominio sono gli elementi principali di accelerazione evolutiva della Difesa.

1.11 Perseguire con determinazione la combinazione delle capacità di ogni singola Componente nell'ambito della Sanità militare, realizzando un'effettiva integrazione interforze e una più marcata standardizzazione organizzativa e d'impiego, nella prospettiva di elevarne i livelli di capacità a operare in contesti multinazionali complessi, anche a elevata intensità. Nello specifico, considerata l'altissima valenza strategica del comparto sanitario, occorre potenziare, in termini organizzativi e capacitivi, la struttura sanitaria di aderenza e gli assetti medici di urgenza per le esigenze dei teatri operativi e le situazioni emergenziali.

1.12 Definire puntualmente i fabbisogni del settore Esercizio in termini di addestramento, sostegno logistico e scorte logistiche, individuando le priorità di intervento che possano garantire un significativo aumento della disponibilità operativa dei sistemi d'arma e degli assetti, curando in particolare l'approntamento dei dispositivi ad alta e altissima prontezza.
In tale quadro, occorre perseguire ogni azione finalizzata a integrare le risorse a bilancio con tutte le possibili forme di finanziamento ulteriori (es. permute, accordi, Fondi Europei, proventi derivanti da Difesa Servizi, eventuali risorse a valere di interventi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, progettualità di cooperazione e partenariato pubblico-privato).

1.13 Proseguire nelle attività finalizzate all'aggiornamento e alla razionalizzazione, in maniera funzionale agli obiettivi del *procurement* militare, del quadro normativo di attuazione del d.lgs.

208/2011, con l'obiettivo di valorizzare la specificità e sensibilità del *procurement* in materia di difesa e sicurezza, anche nel quadro delle prospettive di riforma della contrattualistica pubblica previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e nel rispetto dei principi fondamentali di contrattualistica pubblica dettati dalla normativa comunitaria.

1.14 Proseguire nell'opera di puntuale riqualificazione delle spese in chiave economica, volta a ricondurre gli oneri, connessi all'approntamento degli strumenti operativi del comparto Sicurezza e Difesa, al di fuori dell'ambito delle spese di Parte Corrente. Ciò in considerazione che, nel caso dell'Amministrazione Difesa – con rare analogie col resto della Pubblica Amministrazione – le spese di Parte Corrente sono devolute solo in minima parte al Funzionamento, mentre la quota maggioritaria supporta l'Operatività, a completamento dell'investimento effettuato con la spesa in Conto Capitale.

1.15 Proseguire gli sforzi per elevare gli *standard* di prontezza operativa e capacità di combattimento dello Strumento militare, attraverso la condotta, a tutti i livelli, di attività formative, addestrative ed esercitative, in ambito interforze e multinazionale.
In particolare, si rende necessario il potenziamento delle capacità per operare in contesti ad alta intensità e per contrastare le minacce di natura asimmetrica e ibrida. Risulta necessario sfruttare al meglio le opportunità offerte dalle attività condotte nell'ambito delle cooperazioni internazionali e le potenzialità dell'addestramento in ambiente simulato, per sviluppare ai massimi livelli l'interoperabilità e le potenzialità del capitale umano riducendo, contestualmente, i costi e l'impatto ambientale. In tale ottica, occorre focalizzare l'attenzione sui programmi tesi a realizzare una federazione di sistemi di simulazione (piattaforme e sistemi di Comando e Controllo), che consentono l'addestramento distribuito LVC (*Live, Virtual, Constructive*), anche a considerevoli distanze tra i Comandi e le Unità partecipanti.

PRIORITÀ POLITICA 2
AMMODERNAMENTO DELLO STRUMENTO

2.1 Provvedere al:
- potenziamento di uno Strumento militare il cui processo di ammodernamento/rinnovamento e i futuri sviluppi capacitivi siano orientati ad una massimizzazione dell'impiego delle risorse disponibili, in vista del raggiungimento del più elevato livello di efficacia operativa, di integrazione e interoperabilità, tra tutte le Componenti e ad ogni livello;
- ripianamento dei principali *gap* capacitivi, con l'avvio dei principali programmi pluriennali di rinnovamento, tenuto conto delle nuove minacce e situazioni di rischio, anche alla luce delle carenze capacitive evidenziate dalla NATO nell'ambito della periodica *Defence Planning Capability Review*, sviluppando uno Strumento bilanciato ed interoperabile in tutte le sue Componenti, in grado di esprimere capacità di combattimento credibili e efficaci;
- completamento dei programmi già avviati, nel rispetto delle tempistiche a garanzia di un efficace sviluppo capacitivo, di rapida concretizzazione, per la realizzazione di uno Strumento complessivamente efficiente, tecnologicamente coerente e omogeno e rispondente alle sfide presenti e future;
- sostegno e armonizzazione della ricerca tecnologica, orientandola al conseguimento degli obiettivi di sviluppo capacitivo definiti attraverso il coinvolgimento sinergico degli Enti Difesa dell'area tecnico-operativa che si occupano di ricerca, sperimentazione e *test* sia in ambito di sviluppo che operativo;

- raggiungimento di una sempre più spiccata digitalizzazione e capillare connettività attraverso una "*Defence Cloud*" che si avvalga anche di una rete proprietaria sicura della Difesa, al fine di ottimizzare l'utilizzo della risorsa umana, sempre più pregiata, in tutti i possibili ambiti di impiego di dette tecnologie;
- implementazione delle tecnologie di intelligenza artificiale e del *quantum/edge computing* in tutti i possibili ambiti di impiego;
- implementazione delle tecnologie per la sicurezza e la resilienza energetica e per la realizzazione di distretti militari energeticamente indipendenti, mediante realizzazione di impianti per la produzione e l'accumulo di energia, nonché sistemi di gestione che garantiscano adeguata protezione alle minacce nel dominio combinato *energy security-cyber security*;
- valorizzazione delle tecnologie esistenti in campo civile da adattare in maniera agile, funzionale e costo-efficace per l'impiego in campo militare;
- individuazione e tutela delle tecnologie a "valenza strategica", al fine di assicurare, in sinergia con il comparto industriale della Difesa, il mantenimento della sovranità tecnologica nazionale;
- sostegno dei progetti nazionali e/o di interesse nazionale lanciati nell'ambito dei programmi di cooperazione dell'Unione Europea;
- sviluppo/mantenimento di capacità secondo il principio del single *set of forces*, evitando la creazione di enti/strutture dedicate e/o asservite in via esclusiva ad una sola organizzazione (ad es. NATO e/o UE).

2.2 Predisporre un punto di situazione delle principali esigenze capacitive della Difesa e dei programmi di investimento, con particolare riferimento:
- alla programmazione tecnico-finanziaria del prossimo triennio, a legislazione vigente, alla luce della Legge di Bilancio 2022-2024;
- ai programmi ad alta tecnologia e ai progetti di carattere innovativo, che hanno le potenzialità per accedere ai meccanismi incentivanti previsti dall'Unione Europea;
- alle prospettive di medio/lungo termine, con evidenza delle componenti finanziarie che costituiscono le risorse destinate al finanziamento delle progettualità del Dicastero, nonché alle discendenti linee di sviluppo capacitivo dello Strumento militare e agli impegni progressivamente assunti in ambito cooperazione europea.

2.3 Sviluppare un piano di impiego complessivo delle risorse effettivamente disponibili in Bilancio ordinario e di quelle che eventualmente saranno rese disponibili nell'ambito di collaborazione con altri dicasteri (es. permute, accordi, Fondi Europei, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, partenariato pubblico-privato).

2.4 Disporre di una Componente militare interforze, capace di operare nell'intero spettro capacitivo dei 5 domini operativi e in grado di produrre effetti integrati (concetto alla base delle Operazioni Multi-Dominio), in linea con il livello di ambizione nazionale. In particolare, è necessario potenziare i settori:
- del Comando e Controllo (C2) a livello interforze, rafforzandone la connotazione *joint-by-design*, *interoperable-by-design* e *cyber-resilient-by-design.* Tale potenziamento non può prescindere dall'impiego delle tecnologie emergenti (*space based technology*, *mixed reality*, robotica, *Edge-quantum computing*, *machine learning*);

- del *Joint Intelligence, Surveillance and Reconnaissance* (JISR) e del supporto informativo in tutte le fasi decisionali, sviluppando un sistema di PED (*processing, exploitation, dissemination*) pienamente condiviso e non ridondante;
- della guerra elettronica e delle *Cyber Electro-Magnetic Activities* (CEMA) volte ad ottenere e mantenere la superiorità in tale ambiente operativo;
- della cibernetica, sia quale abilitante trasversale sia quale strumento in grado di operare nell'intero spettro delle operazioni in termini di *Cyber Security* e di *Cyber Operations* (*Defensive* - DCO & *Offensive* - OCO). Inoltre, alla luce degli attuali scenari, il potenziamento della Difesa nel settore dovrà consentirle di divenire un attore autorevole e indispensabile nello sviluppo ed esercizio delle complessive capacità *Cyber* nazionali;
- delle operazioni spaziali, per operare efficacemente nel dominio attraverso una specifica componente interforze in grado di assicurare la protezione e la difesa dei sistemi satellitari nazionali e contribuire alla protezione e alla difesa di quelli europei e Alleati, a tutela della libertà di azione nello spazio e a garanzia della difesa del Paese e degli interessi vitali nazionali. Inoltre, la Difesa dovrà, in piena collaborazione con le altre Amministrazioni e Agenzie dello Stato, svolgere un ruolo attivo nell'ambito dell'accesso allo spazio, al fine di armonizzare le proprie esigenze e promuovere la disponibilità delle sue piattaforme (terrestri, navali e aeree) in supporto alle progettualità civili del settore;
- della pianificazione integrata del fuoco (*joint fire support*);
- della difesa antiaerea e antimissile, *sea/air/ground based*, da integrare, attraverso l'Aeronautica Militare, nella più ampia difesa NATO (*Integrated Air and Missile Defence)*, con l'obiettivo di garantire la protezione dalle minacce provenienti dall'Aerospazio (0-100 Km di altezza) e dallo Spazio (sopra i 100 Km), non escludendo droni, mini-droni e oggetti spaziali fuori controllo;
- della comunicazione strategica e delle *information operations,* per supportare il processo decisionale e generare effetti sull'ambiente informativo, così agendo quale fattore abilitante per tutte le altre capacità;
- delle Operazioni Speciali, sfruttando al massimo la sinergia interforze e le potenzialità delle diverse Componenti, promuovendo altresì lo sviluppo di specifici programmi per lo sviluppo e l'acquisizione di mezzi e armamenti dedicati;
- della capacità di proiezione dello Strumento militare, anche attraverso il raggiungimento della *Joint STOVL capability*, che permetterà l'impiego integrato e sinergico dei velivoli F-35B assegnati alle F.A., pur nel rispetto delle rispettive prerogative, per l'esecuzione delle operazioni a connotazione *sea/land based expeditionary,* da svilupparsi in un alveo operativo/addestrativo con spiccate caratteristiche di operatività e ridondanza strategica attraverso il potenziamento di dedicate strutture logistico-operative. Contestualmente si dovrà perseguire il potenziamento delle capacità aviolancistiche e aviotrasportate, il potenziamento della capacità anfibia e il rinnovamento e potenziamento delle capacità di trasporto aereo strategico, rifornimento e STRATEVAC;
- degli abilitanti a supporto strategico alle operazioni, nei settori *Combat*, *Combat Support* e *Combat Service Support* (considerando a fattor comune elevati requisiti di sicurezza cibernetica);
- delle scorte di armamento/munizionamento (*stockpile*).

2.5 Disporre di una Componente Terrestre che continui a garantire il fondamentale presidio di deterrenza e difesa del territorio e degli interessi nazionali. In tale ottica, è fondamentale proseguire con l'avviato processo di ammodernamento e i discendenti sviluppi capacitivi,

orientati al raggiungimento del massimo livello di integrazione interforze e di interoperabilità con le altre Componenti.
Si rende necessario procedere prioritariamente al potenziamento delle Forze Pesanti e al rapido completamento dei programmi relativi alle Forze Medie, oltre che allo sviluppo di programmi tesi all'incremento della capacità di ingaggio e della protezione delle forze (anche con sistemi autonomi inclusi RPAS), del supporto logistico proiettabile e dei sistemi di comunicazione tattici e di Comando e Controllo, integrati con quelli delle altre F.A.. In relazione alla crescente complessità degli scenari d'impiego attuali e futuri, continuare lo sviluppo della Componente Terrestre, con particolare riferimento ai livelli di prontezza delle Forze, ai quantitativi di armamento (*stockpile*), ai settori *Intelligence, Surveillance and Reconnaissance* (ISR) e *target acquisition*, all'automazione, allo sviluppo di sistemi di comunicazione efficaci, al supporto indiretto alla capacità di fuoco, *combat engineer support* e difesa contraerea terrestre (incluso droni e mini droni) e alle esigenze di riconfigurazione di Unità di manovra, secondo le indicazioni della NATO.

2.6 Disporre di una Componente Marittima che continui ad assicurare, dal mare e sul mare, la difesa, la protezione degli interessi nazionali e la sicurezza marittima. In tale ottica, risulta fondamentale disporre di un chiaro ed aggiornato quadro della situazione marittima (c.d. *Maritime Situational Awareness*), da condividere a livello interforze, interagenzia e interministeriale.
Nel merito, è fondamentale proseguire con l'avviato processo di sviluppo capacitivo, orientato al raggiungimento del massimo livello di integrazione interforze e di interoperabilità con le altre Componenti. In particolare, anche attraverso il previsto rinnovamento e ammodernamento della componente subacquea, il completamento della capacità di pattugliamento marittimo e lo sviluppo di programmi di ingaggio di precisione, anche a terra. Si rende altresì necessario ripianare alcuni *gap* capacitivi, con particolare riferimento ai quantitativi di armamento (*stockpile*), nonché all'ammodernamento delle capacità di lotta di superficie (ASuW), di difesa aerea e missilistica (AAW, inclusiva di capacità anti drone) anche in chiave di contrasto alla minaccia BMD, antisommergibile (ASW) comprensiva dello sviluppo di una piattaforma aerea multimissione per il pattugliamento a lungo raggio, di proiezione anfibia, di contromisure mine nonché lo sviluppo di peculiari sistemi *unmanned*.

2.7 Disporre di una Componente Aerospaziale, orientata al raggiungimento del massimo livello di integrazione e interoperabilità con le altre Componenti, che continui ad assicurare la sorveglianza e la difesa dello spazio aereo nazionale nei confronti di minacce verticali (antropiche o naturali), attraverso la realizzazione di un sistema integrato di difesa aereospaziale e missilistica, nonché una capacità nazionale di proiezione rapida dall'aerospazio.
A tal fine, si svilupperanno le seguenti linee programmatiche di rinnovamento e ammodernamento:
- mantenimento/rinnovamento della componente aerotattica, anche attraverso la ricerca di soluzioni per la transizione verso velivoli da combattimento di "sesta generazione";
- potenziamento della capacità AIR C2, integrata in ottica interforze, finalizzata alla difesa antiaerea e antimissile nell'ambito della più ampia cornice NATO *(Integrated Air and Missile Defence);*
- potenziamento della capacità *Airborne Early Warning*;
- potenziamento della capacità di ricognizione e sorveglianza persistente, attraverso l'*upgrade* degli assetti UAV *Medium Altitude Long Endurance* (MALE) già operativi e l'acquisizione di nuove tipologie;

- potenziamento dei sistemi di difesa missilistica, capace di ingaggiare le nuove minacce;
- potenziamento delle capacità SSA (*Space Situational Awareness*) e SST (*Space Surveillance and Tracking*), in un contesto di difesa integrata dell'aerospazio, da minacce orbitali e sub-orbitali.

Si rende altresì necessario ripianare i *gap* capacitivi, con particolare riferimento ai quantitativi di armamento (*stockpile*), alla capacità di rifornimento in volo, alle capacità avanzate di guerra elettronica, alle capacità di trasporto aereo, di ingaggio di precisione in profondità, di supporto alle contromisure elettroniche, di raccolta informativa nel settore *Intelligence, Surveillance, Target Acquisition and Reconnaissance* (ISTAR), di simulazione federata, nell'ottica di operare nel più ampio spettro di operazioni integrate e multi-dominio, anche a sostegno di altri Dicasteri.

2.8 Disporre di una Componente di Forze di Polizia a ordinamento militare (Arma dei Carabinieri) che continui ad espletare compiti di polizia militare, concorrendo alla difesa integrata del territorio nazionale e partecipando alle operazioni militari, in Italia e all'estero, contestualmente all'assolvimento delle funzioni di polizia a competenza generale e di sicurezza pubblica.

In tale ottica, è fondamentale proseguire con l'avviato processo di ammodernamento e i discendenti sviluppi capacitivi, orientati al raggiungimento del massimo livello di integrazione interforze e di interoperabilità, con le altre Componenti. Al riguardo, nell'ambito della prevenzione e gestione delle situazioni di crisi, potranno altresì essere impiegati gli assetti dei Carabinieri specializzati nell'assolvimento delle funzioni di Polizia di Stabilità, attraverso il dispiegamento delle c.d. "*Stability Policing Unit*" (anche a livello *Mobile Training Team*), con compiti di addestramento, rafforzamento e, se necessario, sostituzione delle forze di sicurezza della Nazione ospitante. Tali Unità possono assumere particolare rilevanza anche nelle attività di *capacity building* connesse al concetto "NATO *Projecting Stability*", nei quadranti di interesse strategico nazionale, attraverso l'addestramento delle forze di sicurezza e l'*advising*, anche di livello strategico, delle Autorità locali.

2.9 Per quanto attiene alla sostenibilità degli impegni nazionali ed internazionali assicurati dalla Difesa, dovrà essere garantita una spiccata autonomia logistica, comprensiva della disponibilità di scorte, mirata all'autosostentamento delle forze in ogni situazione operativa.

2.10 Disporre di una capacità di *intelligence* tecnico-militare, da armonizzare con il Sistema di Informazioni per la Sicurezza della Repubblica, in grado di supportare le Unità operative, attraverso:
- la sicurezza nello scambio delle informazioni;
- l'integrazione dei dati raccolti, anche ricorrendo alle potenzialità offerte da tecnologie asservite da Intelligenza Artificiale;
- la fruibilità dei dati raccolti nei 5 domini, attraverso la diffusione delle informazioni con tempistiche utili a supportare i processi di pianificazione ed esecuzione delle operazioni, secondo la logica del "*need to share*";
- la tutela del "*know how*" tecnologico della Difesa.

2.11 Incrementare la capacità di operare in contesti ad elevato rischio di minaccia chimica, biologica, radiologia e nucleare (CBRN), attraverso:
- un rafforzamento degli assetti specialistici, anche attraverso il potenziamento della capacità di prevedere l'evoluzione dei fenomeni connessi con la minaccia CBRN;
- l'addestramento specifico a favore del personale di previsto impiego in aree a rischio CBRN;

- l'acquisizione di dotazioni di autoprotezione e di bonifica, individuali e di reparto, da impiegare anche nei casi di pandemie/epidemie;
- la ricerca di sinergie con realtà industriali nazionali ed internazionali.

2.12 Incrementare la capacità di operare nel dominio spaziale, promuovendo l'*expertise* della Componente Aerospaziale per lo sviluppo di capacità SSA (*Space Situational Awareness*) e SST (*Space Surveillance and Tracking*) volte alla generazione di una *Recognized Space Picture*, nonché potenziando e rinnovando i sistemi satellitari esistenti, sulla base di innovativi paradigmi tecnologici (ad es. mini e micro-satelliti), e sviluppando nuove capacità di difesa passiva e attiva nello Spazio, per difendere il Paese da minacce esterne e tutelare i suoi interessi vitali (ivi inclusa la libera fruizione dei Servizi spaziali da parte della cittadinanza), altresì promuovendo il posizionamento del Paese nell'ambito della nascente *New Space Economy*.
La Difesa concorrerà, in sinergia con le altre Amministrazioni e Agenzie dello Stato partecipanti al Comitato Interministeriale per le politiche relative allo Spazio e alla ricerca aerospaziale (COMINT), alla piena fruizione di tale dominio, orientando lo sviluppo capacitivo dello Strumento Militare in accordo alla Strategia Nazionale di Sicurezza per lo Spazio ed in coerenza con la NATO *Overarching Space Policy*.
In tale quadro:
- l'Ufficio Generale Spazio dello Stato Maggiore Difesa è competente per la definizione e l'attuazione della *policy* spaziale della Difesa, per lo sviluppo della capacità spaziale nazionale – anche in termini di innovazione tecnologica – per la gestione dei programmi della Difesa e delle cooperazioni internazionali nel settore;
- il Comando delle Operazioni Spaziali è l'ente di livello operativo che esprime unicità di Comando nel dominio spaziale con l'obiettivo di potenziare la capacità nazionale di operare nello spazio per la protezione e difesa dell'infrastruttura spaziale nazionale e di integrare efficacemente nelle operazioni interforze la dimensione spaziale.

2.13 Incrementare la capacità di operare nel dominio cibernetico. In tale quadro, il Comando delle Operazioni in Rete dovrà essere in grado di garantire, con visione unitaria e coerente, la condotta tecnico-operativa, lo sviluppo armonico e la protezione delle capacità relative all'*Information Communication Technology* interforze e di quelle dedicate alle *Computer Network Operations* di concerto con le articolazioni di Componente all'uopo istituite.
Sfruttando appieno le possibilità offerte dalle recenti evoluzioni nel campo della formazione e dal nuovo ruolo del Centro Alti Studi della Difesa, in particolare in riferimento al neo costituito polo *cyber* della Difesa ed in sinergica cooperazione con centri di ricerca e Università, occorrerà altresì ampliare il numero di risorse umane da formare e integrare alle eccellenze già operanti, prevedere percorsi formativi per i nuovi reclutamenti nel settore e individuare opportuni e dedicati *iter* di carriera, nonché le misure più idonee per evitare l'esodo dei professionisti già formati.

2.14 Incrementare la capacità di monitorare e prevedere i fenomeni meteo-climatici estremi, allo scopo di contribuire a prevenire eventi che possano causare ripercussioni sulla sicurezza nazionale e di supportare gli interventi della Difesa, anche in situazioni emergenziali, sul territorio nazionale e all'estero.
Del pari, dovrà essere incrementata anche la capacità di monitorare e prevedere i fenomeni meteorologici spaziali (c.d. *Space Weather*) che possono pregiudicare il corretto funzionamento degli apparati elettronici e dei sistemi di comunicazione, di navigazione e satellitari, con impatti anche sui servizi alla popolazione.

2.15 Sostenere la prosecuzione e l'avvio di programmi mirati alla federazione e all'integrazione, in chiave interforze, multidominio e multinazionale, di sistemi di simulazione diversi, in ambienti *virtual*/*live*/*constructive*.

2.16 Rafforzare e mantenere aderenti alla frontiera tecnologica le infrastrutture inerenti all'*Information Communication Technology* nelle sue componenti principali (*network*, servizi e sicurezza informatica) ed i principali sistemi di comunicazione tattica (*Data Link; Software Defined Radio*; 5G) in modo da garantire la finalizzazione del processo di trasformazione digitale dello Strumento militare e, nel contempo, una risposta efficace alle esigenze di comunicazione e gestione condivisa delle informazioni, in ambito nazionale, alleato e di coalizione.

2.17 In sinergia con il processo di adeguamento delle Forze Armate, mantenendo prioritario riguardo alle discendenti esigenze capacitive, valorizzare l'intero potenziale esprimibile dall'Industria nazionale della Difesa, ponendo in essere quanto previsto dalla Direttiva per la Politica Industriale della Difesa, con l'obiettivo di:

- definire e implementare una strategia condivisa volta a contemperare le esigenze operative e di modernizzazione dello Strumento militare con il consolidamento del vantaggio tecnologico e la competitività globale dell'Industria nazionale;
- rilanciare il ruolo strategico degli investimenti della Difesa anche con l'apporto degli accordi informati alla rinnovata disciplina del Gov-to-Gov, quale prioritario strumento di sviluppo e rafforzamento della propria base industriale, in un'ottica di complessiva ricaduta sul tessuto produttivo nazionale;
- tutelare l'autonomia strategica delle nostre Forze Armate, accrescere la rilevanza tecnologica dell'Industria nazionale sfruttando tra l'altro i positivi effetti delle decisioni individuate e scelte a livello tecnico e politico in seno al tavolo di concertazione della "Direttiva" e garantire al Paese e alla sue eccellenze industriali un posizionamento di rilievo nei principali e più innovativi programmi di cooperazione europei e internazionali, con specifico riferimento a un ruolo trainante nel processo di integrazione della Difesa europea e di consolidamento del rapporto transatlantico.

2.18 Indirizzare l'attività della ricerca tecnologica militare, in piena coerenza con le esigenze capacitive della Difesa, e in particolare sui settori:

- della protezione e del potenziamento delle capacità del soldato;
- dello sviluppo di tecnologie per sistemi aerotattici di sesta generazione e innovative piattaforme ad ala rotante di nuova generazione;
- delle tecnologie emergenti e *disruptive*, quali ad esempio la *quantum technology*, i *Big Data*, il 5G / IoT, specie se associati al potenziamento del settore ISR, *Terrestrial/ Airborne /Maritime / Space/Cyber*, etc.;
- dei sistemi autonomi, dell'*artificial intelligence*, della *navigation safety and security* e dello sviluppo della relativa sensoristica d'avanguardia e nuove forme di comunicazione ottica e della robotica;
- delle capacità *core* satellitari (SATCOM, Osservazione della Terra, PNT e SSA) potenziando le prestazioni delle piattaforme/*payload* e dei sensori al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi spaziali ed assicurare la protezione degli assetti in orbita;
- delle armi laser o in generale ad energia diretta (Direct Energy Weapons – DEW);
- cibernetico e del *data analysis and exploitation*, per incrementare la sicurezza *cyber* e la protezione delle infrastrutture critiche;

- delle tecnologie/capacità a duplice uso della Difesa come ad esempio l'accesso allo spazio (*space economy*), e l'*in-orbit servicing*, con specifico riferimento alle tecnologie abilitanti che permettono di perseguire un accesso allo spazio in forma autonoma e reattiva a livello nazionale (ad es. capacità di lancio di micro/mini-satelliti da piattaforme mobili alternative ai siti di lancio tradizionali) e la fruizione di servizi manutentivi in orbita;
- delle tecnologie volte all'implementazione di una reale ed efficace capacità di volo suborbitale ed ipersonico;
- delle tecnologie innovative riguardanti il settore *underwater*, valorizzando l'attività di ricerca, sviluppo, sperimentazione e applicazione delle future tecnologie impiegabili tanto sulle piattaforme *manned*, quanto su quelle *unmanned*, operanti sotto la superficie, con il coinvolgimento a livello inter-dicasteriale e inter-agenzia;
- delle tecnologie per le piattaforme stratosferiche, capaci di assicurare il supporto all'attività operativa, con minori costi di esercizio e maggiore flessibilità rispetto a tradizionali piattaforme satellitari, nonché per attività di R&D e *Testing&Evaluation* in ambiente spaziale, in concorso con altre Istituzioni interessate, come strumento per stimolare la crescita delle competenze industriali nazionali e promuovere il ruolo nazionale nell'ambito della *New Space Economy*;
- delle tecnologie per la sostenibilità, la sicurezza e la resilienza energetica, per la realizzazione di *Smart City* e di distretti militari energeticamente sostenibili, mediante materiali/tecnologie innovative per la costruzione e il supporto di strutture/piattaforme per la produzione centralizzata e distribuita e l'accumulo d'energia, soddisfacendo anche i requisiti per garantire un'adeguata protezione connessa alle minacce nel dominio combinato *energy security-cyber security*;
- dello sviluppo/acquisizione di nuove tecnologie e materiali volti a ridurre gli effetti negativi delle infermità, a sostegno dei veterani e delle vittime di menomazioni o traumi fisici connessi al servizio.

PRIORITA' POLITICA 3

REVISIONE DELLA *GOVERNANCE*, RAZIONALIZZAZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE, MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1 Proseguire il processo di trasformazione della Difesa, ispirandosi ai seguenti principi:
- organizzazione in base alle seguenti funzioni strategiche: "direzione politica", "direzione strategico-militare", "generazione e approntamento delle forze", "impiego delle forze" e "supporto alle forze", eliminando ogni possibile duplicazione e accorpando le unità organizzative che svolgono le medesime funzioni;
- unicità di comando, direzione centralizzata ed esecuzione decentrata, al fine di giungere a una più efficace direzione Politico-Militare e Strategico-Militare della Difesa, nonché a una gestione unitaria dei processi di pianificazione, acquisizione, sviluppo e impiego delle capacità e del supporto integrato
- efficienza ed economicità di funzionamento.

3.2 Emanare la "Direttiva Ministeriale sulla Comunicazione Strategica della Difesa (STRATCOM)" per l'avvio del discendente ciclo di pianificazione generale teso al conseguimento della capacità STRATCOM, in base alla Dottrina NATO/UE, in ottica interministeriale, interagenzia e interforze, per consentire alla Difesa di contribuire al

conseguimento degli obiettivi istituzionali sia in Italia sia all'estero, attraverso l'uso coordinato e integrato di tutti gli strumenti di comunicazione e Pubblica Informazione.
Il documento dovrà prevedere strumenti e specifiche iniziative per comunicare in maniera concreta all'opinione pubblica anche il valore degli investimenti della Difesa, quale settore trainante dell'economia italiana per lo sviluppo tecnologico, produttivo ed occupazionale del sistema Paese.

3.3 Perseguire nella definitiva transizione in senso interforze della Sanità militare, anche in un'ottica di una sempre maggiore interazione/interoperabilità con il Servizio Sanitario Nazionale, potenziando a tal fine l'Ispettorato Generale della Sanità Militare (IGESAN) per incrementarne le capacità di direzione, coordinamento e controllo dell'intero strumento sanitario militare interforze. Per l'implementazione degli indirizzi di *policy* sanitaria sarà pertanto necessario consolidare la dipendenza tecnico-sanitaria delle articolazioni operative di Forza Armata da IGESAN, con l'esclusione della medicina aerospaziale, il cui controllo rimane di competenza dell'AM nell'ambito delle responsabilità di *Military Aviation Authority*. Inoltre, secondo un approccio "*one health*", costituire un sistema sanitario integrato basato sull'integrazione di discipline diverse, rendendo pienamente operativi presso IGESAN strumenti di medicina preventiva e sanità pubblica, capacità veterinaria e *medical situation awareness*.

3.4 Riconsiderare il processo di riforma del modello di Difesa, adeguandolo allo scenario di riferimento, alla visione prospettica delle sfide alla sicurezza, attuali e future, e alle nuove forme di minaccia. In tale ambito occorre:

- seguire la riflessione - avviata dal Parlamento - in materia di revisione della legge n. 244/2012, con particolare riguardo alla capacità del modello organico a 150.000 unità, definito dalla predetta legge, di soddisfare gli attuali e futuri compiti assegnati alle Forze Armate sia in termini qualitativi che quantitativi, supportando, per quanto di interesse, la predisposizione di provvedimenti normativi da adottare nell'esercizio della delega legislativa;
- nel quadro della implementazione del nuovo "modello professionale", basato sul nuovo sistema delle ferme dei volontari (VFP) delle Forze Armate, occorrerà, coerentemente con la predetta riflessione avviata dal Parlamento:
  - valorizzare l'esperienza e la formazione professionale, affinché il personale in uscita risulti competitivo per le quote del mercato del lavoro;
  - valutare la reale congruità del modello professionale originario adottato alla luce dell'approssimarsi dell'avvio del decennio critico (2025-2035) che vedrà i primi blocchi di personale volontario reclutato raggiungere e superare la soglia dei 50 anni di età anagrafica, esplorando pertanto possibili soluzioni per favorire un ricambio generazionale e sterilizzando i possibili effetti negativi sull'operatività dello Strumento militare derivanti da una elevata percentuale di personale anziano;
- rivalutare, tra l'altro, al fine di garantire la piena funzionalità dell'area T/O e T/A, gli attuali criteri posti a base per il richiamo dall'ARQ e dall'Ausiliaria del personale militare con particolari professionalità, al fine di ricoprire posizioni di rilevanza strategica;
- ricercare una soluzione strutturale in relazione alla tematica dei militari transitati all'impiego civile (ex art. 930 del COM) valutando, tra l'altro, la possibilità di un eventuale collocamento in sovrannumero.

3.5 Continuare gli approfondimenti già avviati in materia di avanzamento e progressione di carriera, esaminando le proposte avanzate, per individuare procedure sempre più snelle ed efficaci nel processo di valutazione anche esplorando l'eventuale possibilità di prevedere la mutua adozione dei reciproci punti di forza tra gli attuali modelli valutativi del personale civile e militare, nonché l'applicazione dei più stringenti criteri meritocratici nella valutazione delle *performance* professionali, secondo un modello di Controllo di Gestione più adeguato al Comparto.

3.6 Avviare le attività propedeutiche all'adozione e applicazione al sistema di formazione militare, di moduli o percorsi integrati che coniughino risorse formative tradizionali con metodologie innovative ed algoritmi di "Intelligenza Artificiale ristretta".
A tal fine dovrà proseguire lo sviluppo dei progetti nello specifico ambito di applicazione.

3.7 Proseguire con l'integrazione del Centro Alti Studi per la Difesa (CASD) all'interno di una rete dinamica e condivisa di strutture, processi, risorse umane, *know-how* (competenze ed esperienze) e capacità, nel campo della formazione, allo scopo di svolgere pienamente le funzioni interdipendenti di:

- polo di riferimento e indirizzo "tecnico-formativo", a valenza interforze, di livello universitario per le Forze Armate;
- coordinamento e indirizzo unitario del "Sistema formativo della Difesa" in chiave di integrazione interforze/interagenzia, in ambito civile e militare, nazionale e internazionale, e delle correlate attività di Formazione Continua;
- strumento per lo sviluppo e la diffusione della "Cultura della Difesa" e del pensiero strategico, in funzione di interessi reciproci, sia con il mondo accademico sia verso altri attori istituzionali e della società civile, anche attraverso l'attività di Ricerca, Studio, Analisi e Consulenza del livello Politico-Strategico e Strategico-Militare;
- individuazione e implementazione di percorsi formativi innovativi, di elevata qualità, e focalizzati sullo sviluppo di competenze trasversali poco diffuse nel sistema Paese;
- NATO *Hub* per la *leadership* strategica, in collaborazione con gli Enti di Forza Armata specializzati in materia;
- erogazione di corsi *post lauream* in materia di trasformazione digitale e formazione nel settore della *cyber security* nell'ambito del neo costituito Polo formativo *Cyber* della Difesa, anche a favore di personale esterno al dicastero, promuovendo lo scambio e collaborazione con analoghe organizzazione a livello nazionale ed internazionale.

3.8 Proseguire nell'attività di studio volta a definire nuove dinamiche salariali, compatibili con quelle generali dell'azione di Governo sul pubblico impiego. In particolare, esse dovranno essere caratterizzate da una retribuzione che premi responsabilità crescenti in ragione delle progressioni di grado, dei rischi, delle professionalità e delle anzianità di servizio possedute, nel solco tracciato dalla specificità e dallo *status* militare.
Individuare, inoltre, soluzioni volte a mitigare gli effetti penalizzanti derivanti dalle riforme del sistema pensionistico che:

- introducano misure compensative, in linea con i recenti interventi normativi;
- salvaguardino, mediante l'adozione di specifici provvedimenti normativi, le prestazioni previdenziali ed assistenziali erogate dalla Cassa di Previdenza delle Forze Armate.

3.9 Relativamente alla componente civile della Difesa, occorre:

- proseguire nell'individuazione di strumenti e risorse per superare il divario retributivo ancora in parte presente tra il personale civile della Difesa e quello appartenente alle altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Centrali;
- finalizzare le procedure assunzionali di personale autorizzate in favore del Ministero della difesa con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 29 marzo 2022 e quelle già oggetto di precedenti autorizzazioni da parte di altre norme speciali, onde consentire il necessario avvicendamento di professionalità e competenze, requisito imprescindibile per un'Amministrazione efficiente, moderna e al passo con i tempi;
- approfondire le possibilità previste dal CCNL per il Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 in materia di nuovo ordinamento professionale (istituzione dell'Area delle Elevate Professionalità) e di progressioni di carriera del personale in servizio, nell'ottica di valorizzare l'esperienza e le competenze acquisite dalle risorse interne all'Amministrazione, attribuendo al contempo il giusto riconoscimento alle professionalità più meritevoli;
- dare attuazione alle assunzioni del personale civile presso l'Agenzia Industrie Difesa nelle Unità Produttive di Capua e Gaeta, risolvendo contestualmente la criticità relativa alla collocazione organica del personale impiegato nelle citate UP, anche attraverso l'eventuale proposta di correttivi normativi o l'adozione di modifiche di livello regolamentare;
- approfondire le possibilità e gli strumenti per differire oltre la scadenza del 2024 il conseguimento dell'obiettivo fissato dalla legge n. 244/2012 di ridurre a n. 20.000 unità l'organico del personale civile della Difesa;
- proseguire, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione e con l'impiego delle strutture interne (DIFEFORM), nello sviluppo di un'ampia programmazione delle attività formative, che coinvolga possibilmente tutto il personale e che accompagni quest'ultimo nell'arco dell'intera carriera, favorendo in particolar modo, l'acquisizione e lo sviluppo di competenze digitali, manageriali e orientate al "*problem solving*" e incentivando altresì l'accesso all'alta formazione della Difesa;
- continuare a dare attuazione, anche in funzione della *performance* organizzativa e nell'ottica della promozione del merito, alle attività di valutazione individuale del personale civile, provvedendo altresì agli annuali aggiornamenti dei sistemi di misurazione e valutazione, previsti dalla vigente normativa di settore, previa acquisizione del parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione della *performance*;

  continuare a promuovere lo sviluppo delle pari opportunità, nel ciclo di gestione della *performance*, adottando su tutto il territorio nazionale le opportune misure per assicurare la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

3.10 Proseguire nello sviluppo delle iniziative volte ad incrementare il benessere del personale militare e civile del Dicastero secondo un approccio servizio/sostegno. Al riguardo, dovranno essere rafforzati i sistemi di protezione sociale, dando priorità alle esigenze di coloro che sono impiegati fuori dall'area di provenienza e in operazioni. Anche in questo settore dovrà essere privilegiato un approccio integrato interforze, affinché il personale militare e civile possa accedere alle medesime condizioni alle strutture di tutto il comparto Difesa (ad es. asili nido, basi logistiche e foresterie, strutture e convenzioni sanitarie, ecc.). Inoltre, in considerazione del fatto che al nostro personale è spesso richiesto di risiedere lontano dal tessuto sociale e affettivo di riferimento, è necessario agevolare la ricerca di un alloggio adeguato alle esigenze del proprio nucleo familiare.

Prevedere il potenziamento del parco alloggiativo della Difesa, mediante la costruzione di nuove tipologie di strutture alloggiative idonee a soddisfare le esigenze del personale

movimentato presso Enti in aree metropolitane ove insiste un'elevata richiesta abitativa, da finanziare anche attraverso la cessione delle infrastrutture non più funzionali allo scopo (caserme e alloggi, ecc.).
Ricercare la sottoscrizione di accordi di collaborazione/convenzioni con agenzie immobiliari, per ottenere affitti sul libero mercato a prezzi calmierati e/o con istituti bancari, per la concessione di mutui a tassi agevolati, prevedendo eventualmente anche la corresponsione anticipata di una quota del Trattamento di Fine Servizio.

3.11 Al fine del miglioramento dell'amministrazione, nel quadro dell'opera del Governo avviata con la nuova stagione di riforme del 2009 attuate con i d.lgs. n. 90 e 93 del 2016 e s.m.i.:
- valorizzare la funzione allocativa del bilancio in relazione al nuovo bilancio di cassa potenziato, rafforzando le funzioni di indirizzo programmatico e di impiego operativo dei fondi per avvicinare la fase dell'impegno a quella della spesa e perseguendo un più intenso approccio "sinergico" degli organismi interessati ai processi di programmazione e utilizzo delle risorse finanziarie, in termini di cassa, per la realizzazione dei compiti assegnati anche mediante revisioni strutturali;
- massimizzare gli effetti dei nuovi istituti giuscontabili del cronoprogramma e dell'impegno pluriennale ad esigibilità (IPE), della innovata disciplina della spesa delegata e dei residui, esercitando, in coordinamento con gli Organi Programmatori ed i Centri di Responsabilità Amministrativa, una puntuale azione di controllo operativo dei fondi mirato ad una rapida riallocazione delle risorse e richiamando nelle procedure interne di formazione ed esercizio del bilancio del Dicastero la necessità di un opportuno ricorso ai nuovi "strumenti di flessibilità" di bilancio. In termini prospettici, si dovrà necessariamente tener conto anche del nuovo sistema contabile in corso di introduzione da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, mettendolo "a sistema" con le peculiarità dell'Organizzazione della Difesa nel suo complesso.

3.12 Portare a compimento, previa approvazione da parte del Parlamento del disegno di legge delega [A.S. 1152], l'opera di razionalizzazione, semplificazione e riassetto dell'ordinamento militare sia di livello primario che regolamentare, con l'obiettivo di migliorare la qualità della regolazione e rendere effettiva la semplificazione organizzativa e procedimentale dell'amministrazione complessivamente considerata.
Si tratta di obiettivi complessi e ambiziosi, necessari a completare un percorso virtuoso intrapreso dalla Difesa ormai più di un decennio fa. Il varo di corpi normativi unici dell'ordinamento militare non deve infatti rappresentare, per la Difesa, il punto di arrivo dell'impegno semplificatorio. Al contrario, il ruolo attivo del Dicastero nella direzione della "buona normazione" deve essere permanente, a garanzia della stessa "tenuta" degli impianti normativi, del costante coordinamento (anche in tema di contrattualistica pubblica e di bilancio) e dell'assenza dall'ordinamento militare di frammentarietà ed eventuali disallineamenti, anche solo apparenti, fra le disposizioni normative primarie e regolamentari.

3.13 Proseguire la puntuale azione di sensibilizzazione in merito agli obblighi derivanti dalla normativa e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione – in particolare verso il personale che ricopre incarichi a più alto rischio corruttivo – continuando a dare attuazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e dell'integrità, implementazione delle misure previste dal Piano e loro aggiornamento.

3.14 Proseguire le azioni, già intraprese, volte ad incrementare ed efficientare la capacità di spesa del Dicastero. In particolare, completare una complessiva rivisitazione delle

funzioni/attribuzioni delle strutture organizzative preposte alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie, razionalizzando e aggregando l'attività di spesa per l'acquisizione dei principali beni e servizi valutando le eventuali conseguenti modifiche organizzative.
Nello specifico, salvaguardando le aree di spesa direttamente riconducibili all'operatività, mantenimento e funzionamento dello Strumento militare (c.d. spese operativamente disponibili), quali attività *core business* della Difesa, dovrà essere perseguita l'analisi e la valutazione della spesa gravante sui restanti settori ritenuti maggiormente suscettibili di razionalizzazione. In tale contesto, nelle more del completamento della succitata rivisitazione delle funzioni/attribuzioni, BILANDIFE continuerà a perseguire l'obiettivo dell'aggregazione dell'attività di spesa per il conseguimento delle economie di scala e il miglioramento delle attività di gestione e controllo della spesa, massimizzando il ricorso alla Gestione Unificata della spesa, di cui all'art. 4 del d.lgs. 7 agosto 1997, n. 279.

3.15 Continuare a valorizzare la qualità dei servizi resi, attraverso la semplificazione e l'automazione di processi e procedure, il controllo sul rispetto dei tempi procedimentali e la definizione di appropriati indici di andamento gestionale, al fine di consentire un rapido espletamento delle pratiche afferenti ai procedimenti amministrativi.
Proseguire, altresì, con le azioni intraprese per la progressiva riduzione delle tempistiche di pagamento e la conseguente contrazione della "massa debitoria" complessiva, attraverso il coordinamento della struttura organizzativa appositamente costituita.
Continuare a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti (interni ed esterni) verso i servizi erogati ("*customer satisfaction*"), stabilendo le aree di applicabilità di un "modello di valutazione partecipativa", secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di determinare il grado di *performance* dell'amministrazione, attraverso il coinvolgimento degli utenti. Tali predisposizioni dovranno essere implementate anche presso gli Enti vigilati, dall'Agenzia Industrie Difesa.

3.16 Rafforzare e valorizzare ulteriormente il ruolo e l'azione svolta da Agenzia Industrie Difesa (A.I.D.) e da Difesa Servizi S.p.a. con particolare riferimento, per quanto attiene a:
- A.I.D., alla progressiva razionalizzazione e ammodernamento delle Unità industriali del Ministero della Difesa, operando secondo criteri imprenditoriali e nell'ottica di creazione di valore e di economica gestione degli stabilimenti industriali assegnati;
- Difesa Servizi S.p.A., alla massima valorizzazione, in qualità di concessionario o mandatario, dei beni, anche immateriali, e dei servizi derivanti dalle attività istituzionali del Dicastero che non siano direttamente correlate alle attività operative delle Forze Armate.

3.17 Proseguire – in aderenza al Piano Triennale per la Trasformazione Digitale – nel perfezionamento e nell'evoluzione degli applicativi informatici asserviti alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione del bilancio della Difesa, con lo scopo di:
- razionalizzare i *software* gestionali esistenti, per funzioni non specifiche di Forza Armata e degli Uffici Centrali, accentrandoli a livello interforze;
- condurre attività di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa;
- attribuire ulteriore significatività agli strumenti di misurazione della *performance* e al controllo di gestione;
- aderire, preservando le peculiarità della Difesa, alle nuove procedure di programmazione e gestione introdotte dal nuovo sistema gestionale ERP Init del MEF.

3.18 Con riferimento al settore energetico, nel quadro della Strategia Energetica complessiva della Difesa:

- accrescere la resilienza energetica del comparto, contribuendo al processo di "transizione energetica" nazionale, verso un modello meno dipendente da fonti di energia non rinnovabili, per assicurare il mantenimento delle capacità militari anche in caso di scenari degradati a seguito di shock energetico, calamità naturali e/o attacchi ibridi; in tale contesto va perseguita l'implementazione di *smart military district* energeticamente indipendenti con la realizzazione di impianti per autoproduzione di energia elettrica da fonti di energia rinnovabili e sistemi di stoccaggio proprietario (*Electric Energy Storage*), gestiti da sistemi avanzati costituenti ulteriore protezione delle infrastrutture energetiche dalla minaccia combinata *energy-cyber*;
- contribuire al perseguimento della resilienza energetica nazionale, nonché alla crescita sostenibile del Paese e alla decarbonizzazione del sistema energetico, anche attraverso la costituzione di comunità energetiche rinnovabili nazionali per la condivisione dell'energia non autoconsumata (ai sensi dell'Art. 20 del D.L. n. 17 del 1 marzo 2022 convertito con legge n. 34 del 27 aprile 2022, così come modificato dal D.L. n. 50 del 17 maggio 2022).
- contribuire, in ambito Alleanza Atlantica, agli sviluppi dottrinali per la gestione dell'energia nelle operazioni;
- sostenere nell'organizzazione delle Forze Armate, i previsti Nuclei responsabili del governo degli aspetti operativi e di monitoraggio/supervisione, relativi alle necessità energetiche della Difesa al fine anche di disporre di una più profonda conoscenza della spesa elettrica e predisporre azioni di contenimento nell'intento di ridurre la "dipendenza energetica";
- continuare con l'attuazione di piani di diagnosi energetiche con priorità per gli enti più energivori, finalizzate ad individuare soluzioni di efficientamento a basso impatto ambientale e in linea con gli obiettivi riportati nel Piano per la SED (Strategia Energetica della Difesa);
- perseguire con la promozione e diffusione di forme contrattuali ad alta valenza realizzativa/gestionale previste dal Codice degli Appalti, quali ad esempio contratti di rendimento energetico (*Energy Performance Contract* - EPC), impiegare le risorse messe a disposizione dal Piano di Riqualificazioni degli Edifici delle Amministrazioni Centrali (PREPAC) e dal CONTO TERMICO 2.0;
- effettuare studi di fattibilità per accelerare il processo di *phase out* del gasolio da riscaldamento e orientare la Difesa verso un progressivo utilizzo di fonti alternative, con la definizione di un piano dedicato di investimento pluriennale anche in linea con gli obbiettivi fissati dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima (PNIEC);
- continuare con l'opera di armonizzazione delle indicazioni in ambito Europeo, NATO e in linea con gli obbiettivi fissati dal PNIEC al fine di aggiornare i nuovi livelli di ambizione da seguire per il processo di transizione energetica, pur non riducendo gli standard di prontezza operativa;
- proseguire e rafforzare l'attività di formazione e di sensibilizzazione del personale, nello specifico settore dell'efficientamento energetico, allo scopo di conseguire maggiori livelli di consapevolezza e favorire l'adozione di "comportamenti virtuosi" nel settore energetico;
- nell'attesa di poter disporre di maggiori evidenze in termini di autonomia, flessibilità e favorevoli rapporti costi/benefici nell'adozione di soluzioni a propulsione elettrica, valutare nel settore della logistica dei trasporti piani di conversione a metano/biometano dei veicoli più datati in uso all'AD e nel settore operativo, incrementare l'impiego di carburanti ecologici "biofuel".

3.19 Nell'ambito della politica di razionalizzazione, ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare militare esistente, dovrà continuare mediante piani pluriennali l'opera di adeguamento e revisione del parco infrastrutturale della Difesa, in termini di valorizzazione, riqualificazione e nuova edificazione. Nell'implementazione delle progettualità correlate alle iniziative "Caserme Verdi", "Basi Blu", "Piano Brin" ed "Aeroporti Azzurri", le Forze Armate dovranno elaborare progetti per ammodernare il parco immobiliare in uso, implementando soluzioni a basso impatto ambientale, di maggiore efficienza energetica, sviluppando eventuali intese con gli Enti territoriali e quelli pubblici centrali competenti, per stimolare ed incentivare iniziative e progetti di ammodernamento, rigenerazione, riqualificazione e valorizzazione di siti militari, diventando ulteriore occasione di slancio e di ripresa del settore dell'edilizia del Paese. Si continuerà nell'opera altresì di condivisione delle *best practices* adottate nella Difesa a beneficio comune, avviando progetti pilota che, salvaguardando le peculiarità di ogni singola Forza Armata, possano diventare standard e che agevoli ogni Ente impegnato nel settore delle infrastrutture ad incrementare la capacità della spesa ed aumentino l'output operativo complessivo logistico anche a sostegno del personale.

In tale ambito, le iniziative nel settore infrastrutturale saranno concentrate sui seguenti obiettivi:

- confermare e sviluppare il programma di razionalizzazione e valorizzazione degli immobili del Dicastero, in sinergia anche con le istituzioni civili interessate, valutando le opportunità di realizzare nuove infrastrutture o la riallocazione delle funzioni residuali attraverso la sinergia con le operazioni di valorizzazione;
- promuovere in ambito Difesa la generazione di strumenti di pianificazione per gli interventi infrastrutturale volti al miglioramento delle prestazioni ed efficienza energetica, delle prestazioni sismiche degli edifici di maggior interesse strategico, secondo le previsioni di norma (DPCM 21/10/2003), anche per garantire l'operatività di centri nevralgici anche nel caso di eventi calamitosi in relazione ai compiti di protezione civile che il Dicastero è tenuto ad assolvere;
- sostenere piani di intervento per favorire la realizzazione di infrastrutture a supporto del personale dell'amministrazione, quali alloggi, strutture per i servizi all'infanzia e di sostegno alla genitorialità, valutando possibili collaborazioni inter-istituzionali, estese anche ad altre amministrazioni, contemperando la necessaria aspetti di sicurezza;
- promuovere ulteriori sinergie/collaborazioni con il mondo dell'Università e della Ricerca Scientifica per incrementare la conoscenza delle infrastrutture militari, migliorare e continuare la formazione del personale quale elemento di grande peso specifico soprattutto nell'ambito infrastrutturale, dove le competenze tecniche si affiancano alla conoscenza di numerosi aspetti amministrativi; la Difesa per incrementare la sua capacità di spesa, dovrà impegnarsi, nel rispetto delle attuali direttive in materia di riordino e ristrutturazione, a dotarsi di personale qualificato e propenso alla crescita professionale, di risorse umane preparate tecnicamente nel settore delle infrastrutture, in grado di affrontare le peculiarità dei lavori, prevedendo anche percorsi e sviluppi di forte appeal motivazionale, con progressivi momenti di crescita nel corso del relativo impiego;
- orientare i percorsi di studio, le occasioni di ricerca ed i progetti di innovazione anche sui temi della riqualificazione architettonica e strutturale e del riuso dell'edilizia, prevedendo di sviluppare collaborazioni tra amministrazioni militari e civili;
- sfruttare le moderne tecnologie per la gestione dei modelli informativi delle infrastrutture della Difesa (ad es. BIM, *Building Information Modelling*), quale strumento di miglioramento di qualità nella progettazione, nella gestione degli appalti ed in prospettiva

nella razionale ed efficace gestione delle risorse destinate alla manutenzione delle infrastrutture della Difesa.

3.20 Proseguire nella revisione della pianta territoriale delle Forze Armate e nella razionalizzazione del loro patrimonio infrastrutturale, orientando l'azione ad una più funzionale presenza sul territorio, preservando alcune ridondanze atte a garantire la necessaria flessibilità per garantire risposte robuste in caso di crisi. La Difesa dovrà continuare la sua azione mirata a:

- analizzare puntualmente l'uso delle strutture verificandone il permanere dell'interesse ai fini istituzionali;
- rivalutare la possibile dislocazione di funzioni nelle aree di maggiore provenienza del personale, contemperando le aspirazione/accesso al mondo del lavoro e di servizio nelle Forze Armate con le prioritarie esigenze operative della Difesa;
- stabilire possibili co-ubicazioni di enti/reparti/unità, anche appartenenti a più Forze Armate, nell'ambito di un medesimo sedime, nel rispetto delle esigenze connesse con le peculiarità di ogni singola Forza Armata, allo scopo di accentuare le economie di scala, bilanciando accorpamenti di funzioni con un'adeguata distribuzione delle capacità operative, per garantirne la prontezza sul territorio e provvedendo, infine, ad adottare le opportune misure organizzative derivanti dal cambiamento dello scenario geostrategico e della neo istituita Zona economica esclusiva nazionale (L.91/2021).

3.21 Le iniziative di razionalizzazione del patrimonio infrastrutturale dovranno poi riverberarsi sulle politiche generali di presenza militare sul territorio, mantenendo elevata l'efficienza dei siti necessari e strategici per la Difesa nazionale, contenendo l'imposizione delle servitù militari alle aree strettamente necessarie, adoperando moderni strumenti di controllo e banche dati integrate affinché si possano elaborare tutte le informazioni necessarie ad un tempestivo inquadramento delle spettanze per i relativi indennizzi stabiliti a seguito dell'imposizione delle limitazioni sulle proprietà, in coerenza con l'attuale assetto normativo e protocolli sottoscritti con le Amministrazioni locali.

3.22 Per quel che attiene al tema delle bonifiche:

- mantenere attiva la collaborazione con il Ministero Transizione Ecologica, sulla strada intrapresa con il protocollo d'intesa siglato nel 2015, avviando nel contempo le attività di collaborazione con ISPRA, per effetto dell'Accordo Quadro siglato nel 2021, per la piena tutela dell'ambiente e della salute del personale civile e militare e delle popolazioni locali, durante e a seguito delle attività militari;
- continuare ad attuare le disposizioni della Legge di Bilancio 2018, con particolare riferimento al recupero periodico dei residuati derivanti dall'impiego di munizionamento nei poligoni;
- continuare ad utilizzare efficacemente gli stanziamenti già previsti dalle precedenti Leggi di Bilancio per la progettazione e la realizzazione degli interventi di caratterizzazione, ed eventuale bonifica, da effettuare nei poligoni, nelle aree militari in genere e nei siti della Difesa destinati a processi di valorizzazione, e ove possibile, all'acquisizione di sistemi di contenimento e mitigazione che riducano l'impatto ambientale delle attività militari.

Allegato C
ELENCO DEGLI OBIETTIVI TRIENNALI

PAGINA NON SCRITTA

OBS001 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con *l'Homeland Defense Security*, il *turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2023*		*2024*		*2025*
Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma	Impatto (*outcome*)	%	=	82,37	>=	82,67	>=	82,67	>=	82,67
Rileva la percezione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati dall'Arma dei Carabinieri										
Persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	32.126.983	>=	32.126.983	>=	32.126.983
Fornisce il numero di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo nel corso dei servizi di prevenzione sul territorio										
Servizi preventivi per l'*Homeland Defence Security*	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	4.301.485	>=	4.301.485	>=	4.301.485
Fornisce il numero di servizi preventivi di controllo del territorio svolti da reparti dell'Arma, la misurabilità e la previsione di massima di quanto l'Istituzione potrà garantire nello specifico settore di intervento										

./.

OBS002 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità della componente CARABINIERI dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2025** *Pluriennale:* **SI** *Tipo Obiettivo* **STRATEGICO**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2023*		*2024*		*2025*	
Grado di avanzamento dei contratti in esecuzione rispetto ai corrispondenti cronoprogrammi	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	95,00	>=	95,00	>=	95,00
Mette a confronto il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'e.f. di riferimento, rispetto ai fabbisogni di cassa preventivati, in funzione del complesso dei cronoprogrammi di ciascuna attività contrattuale in esecuzione										
Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	90,00	>=	90,00	>=	90,00
Misura l'efficacia dell'azione tecnico-amministrativa in termini di capacità di formalizzazione delle imprese rispetto alla programmazione iniziale tenendo conto anche di ulteriori nuove imprese										

./.

OBS003	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente TERRESTRE)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente TERRESTRE dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con *l'Homeland Defense Security*, il *turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2025** *Pluriennale:* **SI** *Tipo Obiettivo:* **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2023*		*2024*		*2025*	
Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) rispetto ai parametri di riferimento	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	42,18	>=	42,18	>=	42,18
Rapporto percentuale tra l'attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) complessivamente svolta e l'attività esercitativa/addestrativa programmata										
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (*output*)	%	=	66,00	>=	66,50	>=	66,50	>=	66,50
Rappresenta la capacità di una unità, nave, sistema d'arma di effettuare le missioni per le quali sono stati organizzati/concepiti. Esprime percentualmente il livello di approntamento per l'impiego della totalità dei Reparti/Unità										
Livello di impiego operativo della Componente Terrestre	Risultato (*output*)	%	=	83,50	>=	83,50	>=	83,50	>=	83,50
Indica la capacità operativa della FA. E' calcolata come rapporto tra n. di "*Task Force*" operativamente impiegabili ed il n. di "*Task Force*" disponibili										

./.

OBS004 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente MARITTIMA)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente MARITTIMA dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con *l'Homeland Defense Security*, il *turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2023*		*2024*		*2025*	
Ore di moto svolte rispetto ai parametri di riferimento	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	66,67	>=	66,67	>=	66,67
Esprime il rapporto percentuale tra il numero di ore di moto svolte e il numero di ore moto di riferimento										
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (*output*)	%	=	69,71	>=	68,00	>=	68,00	>=	68,00
Rappresenta la capacità di una unità, nave, sistema d'arma di effettuare le missioni per le quali sono stati organizzati/concepiti. Esprime percentualmente il livello di approntamento per l'impiego della totalità dei Reparti/Unità										
Livello di impiego operativo della Componente MARITTIMA	Risultato (*output*)	%	=	75,41	>=	77,19	>=	77,19	>=	77,19
Esprime percentualmente le Unità Navali che hanno raggiunto/raggiungeranno il livello minimo degli standard NATO										

./.

OBS005 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente AEREA)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente AEREA dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con *l'Homeland Defense Security*, il *turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico-operative e tecnico-amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2023*	*2024*	*2025*
Livello di impiego operativo della Componente AEREA	Risultato (*output*)	%	= 98,00	>= 97,92	>= 97,92	>= 97,92
Indica la capacità operativa della FA. E' calcolata come rapporto tra n. di "*Air Task Group*" operativamente impiegabili e il n. di "*Air Task Group*" disponibili						
Ore di volo svolte rispetto ai parametri di riferimento	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 95,14	>= 94,76	>= 94,69
Esprime il rapporto tra il numero di ore di volo svolte e il numero di ore di volo di riferimento in relazione agli standard previsti dalla normativa vigente						
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (*output*)	%	= 72,78	>= 73,00	>= 73,00	>= 73,00
Rappresenta la capacità di una unità, nave, sistema d'arma di effettuare le missioni per le quali sono stati organizzati/concepiti. Esprime percentualmente il livello di approntamento per l'impiego della totalità dei Reparti/Unità						

./.

OBS006 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento militare

L'obiettivo include la programmazione delle risorse per: indennizzi a privati e contributi a enti locali per le servitù militari; rifornimento idrico delle isole minori di regioni a statuto speciale; contributi a Enti, Istituti, Associazioni, Fondazioni, Associazioni Combattentistiche e d'Arma; contributi alla Croce Rossa Italiana (per organizzazione e funzionamento Corpo Militare CRI e Corpo Infermiere Volontarie e Ausiliarie). L'obiettivo include inoltre la programmazione delle risorse per trattamenti pensionistici provvisori (c.d. "ausiliaria") al personale militare che cessa dal servizio attivo; speciale elargizione; provvidenze una tantum per militari vittime del servizio, del dovere, del terrorismo e criminalità organizzata e superstiti; indennità di licenziamento e simili; assegno vitalizio e speciale assegno vitalizio per militari vittime del dovere.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2023*	*2024*	*2025*
Grado di definizione dei procedimenti per speciale elargizione	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 89,15	>= 89,15	>= 89,15

L'indicatore è costituito dal rapporto fra i procedimenti definiti (con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego) e i procedimenti complessivamente aperti (costituiti dalle istanze concluse con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego e da quelle in lavorazione presso il Comitato di verifica)

./.

OBS007	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**								
Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento militare ed il supporto tecnico-amministrativo dello Strumento militare										
L'obiettivo ha lo scopo di assicurare l'impiego delle Forze Armate nel loro complesso affidato ai sensi del Codice dell'Ordinamento militare (D.Lgs 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa (Attività di Comandante in Capo) ed il supporto tecnico-amministrativo dello Strumento militare.										
Data Inizio: **01/01/2023**		Data Fine: **31/12/2025**		Pluriennale: **SI**		Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**				
INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO										
Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2023*		*2024*		*2025*	
Persone ed automezzi sottoposti a controllo (Operazioni nazionali)	Risultato (*output*)	n°	=	0	>=	6.541.403	>=	6.541.403	>=	6.541.403
Rileva il numero di persone ed automezzi controllati nell'ambito di operazioni per la difesa dello Stato e la salvaguardia delle libere Istituzioni										
Numero di progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare) realizzati nei Teatri Operativi	Risultato (*output*)	n°	=	0	>=	120	>=	120	>=	120
Rileva il numero complessivo dei progetti CIMIC realizzati nei Teatri Operativi fuori dai confini nazionali										
Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali	Risultato (*output*)	n°	=	6.300	>=	6.300	>=	6.300	>=	6.300
Indica il volume medio di personale impiegato nelle Operazioni nazionali. Non consente un apprezzamento pieno dell'impegno delle FA poiché il valore di sintesi non coglie il complesso dei mezzi terrestri, navali ed aerei all'uopo impiegati/approntati										
Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi	Risultato (*output*)	n°	=	6.050	>=	6.505	>=	6.505	=	6.505
Indica il volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi. Non consente un apprezzamento pieno dell'impegno delle FA poiché il valore di sintesi non coglie il complesso dei mezzi terrestri, navali ed aerei impiegati/approntati per le esigenze										

./.

OBS008 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico-Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale

L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico-Operativa e miglioramento della qualità dei processi in materia di procedimenti, patrimonio infrastrutturale, accentramento e informatizzazione di dati e processi gestionali, nonché la pianificazione generale, direzione e coordinamento generale dell'organizzazione della Difesa affidata ai sensi del Codice dell'Ordinamento militare (D.Lgs 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa, quale responsabile della "pianificazione, della predisposizione [...], della pianificazione generale finanziaria [...] conseguenti programmi tecnico-finanziari".

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*		*2023*		*2024*		*2025*	
Indice di efficienza parco alloggiativo	Risultato (*output)*	%	=	68,07	>=	69,24	>=	69,24	>=	69,24
Mette in relazione gli alloggi effettivamente utilizzabili con quelli complessivamente esistenti										
Indice di soddisfazione delle esigenze alloggiative	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	34,94	>=	34,94	>=	34,94
Relaziona le domande di alloggio soddisfatte con le richieste pervenute										
Livello di accesso a misure di benessere organizzativo per il personale dipendente (servizio Asili Nido)	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	84,49	>=	85,14	>=	85,14
L'indicatore fornisce il rapporto percentuale tra il n. delle domande di ammissione agli asili nido presentate dal personale (numeratore) ed il n. delle domande accolte (denominatore)										

./.

OBS010 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma, assoggettati alla preventiva autorizzazione parlamentare in attuazione dell'art. 536 del D. Lgs n. 66/2010 nonché di sostenere e potenziare i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRATEGICO**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2023*	*2024*	*2025*
Grado di avanzamento dei contratti in esecuzione rispetto ai corrispondenti cronoprogrammi	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 95,00	>= 95,00	>= 95,00
Mette a confronto il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'e.f. di riferimento, rispetto ai fabbisogni di cassa preventivati, in funzione del complesso dei cronoprogrammi di ciascuna attività contrattuale in esecuzione						
Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 90,00	>= 90,00	>= 90,00
Misura il grado di realizzazione delle imprese in priorità A1 previste nel documento di mandato a Legge di Bilancio						

./.

OBS012 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico-Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale

L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico-Amministrativa e miglioramento dei processi in materia di procedimenti ed acquisizioni, standardizzazione della qualità dei servizi (D.Lgs n. 198/2009), promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo (D.Lgs n. 150/2009), nonché la pianificazione generale dell'Area Tecnico-Amministrativa.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2023*	*2024*	*2025*
Indice di soddisfazione dei cittadini per le attività e i servizi erogati dall'Amministrazione Difesa (*customer satisfaction*)	Impatto (*outcome*)	%	= 0,00	>= 94,77	>= 94,77	>= 94,97
L'indicatore misura il grado di soddisfazione dei cittadini (*customer satisfaction*) per le attività e per i servizi erogati dall'AD e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente						
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Impatto (*outcome*)	%	= 0,00	>= 40,00	>= 40,00	>= 40,00
L'indicatore rileva il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.						

./.

OBS014 **Area Ministro** **Capo Gabinetto**

Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo

Attività volte a garantire il conseguimento delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2023*	*2024*	*2025*
Capacità attuativa entro i termini di scadenza dei provvedimenti adottati	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 50,00	>= 50,00	>= 50,00
Esprime la capacità di adottare i provvedimenti entro i loro termini di scadenza, calcolata come la percentuale di provvedimenti adottati entro i termini di scadenza - effettiva o convenzionale - rispetto all'insieme dei provvedimenti adottati nell'anno di riferimento. In questo modo è possibile valutare la capacità di rispettare le scadenze e di non generare arretrati						
Capacità di riduzione dei provvedimenti in attesa	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 33,33	>= 33,33	>= 33,33
Esprime la capacità di ridurre i provvedimenti in attesa, calcolata come la percentuale dei provvedimenti adottati nell'anno di riferimento con un termine - effettivo o convenzionale - già scaduto negli anni precedenti, rapportati al totale dei provvedimenti scaduti. In questo modo è possibile valutare la capacità di smaltire l'arretrato						
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative con concerti e/o pareri	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 33,33	>= 33,33	>= 33,33
E' definito come rapporto percentuale tra il n. di provvedimenti attuativi adottati nell'anno di riferimento dal Dicastero con concerti e/o pareri e il totale dei provvedimenti, con termine di scadenza nell'anno, previsti per il Dicastero in qualità di proponente						
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative senza concerti e/o pareri	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 50,00	>= 50,00	>= 50,00
E' definito come rapporto percentuale tra il n. di provvedimenti attuativi adottati nell'anno di riferimento dal Dicastero senza concerti e/o pareri e il totale dei provvedimenti, con termine di scadenza nell'anno, previsti per il Dicastero in qualità di proponente						

./.

OBS015 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, servizi e affari generali, di controlli amministrativi, giustizia militare, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti, cooperazione internazionale, nonché di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza ed integrità.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2023*	*2024*	*2025*
Ispezioni per il controllo di regolarità amministrativa e contabile e sull'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 90	>= 90	>= 90
Rileva l'attività svolta dall'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative (ISPEDIFE). Esso rileva il n. complessivo delle ispezioni dirette e decentrate effettuate dal personale ispettivo dell'AD in merito alla regolarità amministrativa e contabile anche con riguardo all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore						
Indice di completezza e conformità della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa	Risultato (*output*)	%	= 0,00	= 100,00	= 100,00	= 100,00
Rileva, in termini percentuali, il grado di completezza della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa in ordine agli obblighi specifici di pubblicazione di dati/situazioni/informazioni derivanti dalla normativa vigente. Il valore aggregato, partendo da ciascun dato da pubblicare, tiene conto anche della completezza del contenuto, della completezza rispetto agli Uffici, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato. La verifica del grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa è coerente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della Difesa						
Indicatore di Tempestività dei Pagamenti	Risultato (*output*)	n°	= 18,00	<= 0,00	<= 0,00	<= 0,00
E' espresso in termini di giorni di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e si riferisce all'intero Dicastero						

./.

OBS016 **Area Capo SMD** **Capo SMD**

Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRUTTURALE**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2023*	*2024*	*2025*
Servizi preventivi per la difesa agroambientale e la sicurezza alimentare	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 7.070	>= 7.070	>= 7.070
Fornisce il n. dei servizi preventivi (pattuglie, presidi, vigilanza, posti di controllo, ecc.) svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale e Stazioni CC Parco per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare						
Persone ed automezzi sottoposti a controllo per la tutela dell'ambiente della fauna e della flora	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 722.450	>= 722.450	>= 722.450
Fornisce il n. di controlli svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale; dalle Stazioni CC Parco; dai Comandi CC per la Tutela Ambientale e Politiche/Ambientali per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare						
Volume di attività svolta in attuazione di convenzioni internazionali in materia ambientale	Risultato (output)	%	= 0,00	= 100,00	= 100,00	= 100,00
Rileva la capacità degli Uffici del Servizio CITES (*Convention on International Trade of Endangered Species*) di evadere le richieste di certificazione presentate dall'utenza. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES sono necessarie alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette e del controllo tecnico-specialistico ai fini del rispetto della CITES e ai sensi del Regolamento (CE) n. 338/97. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES riguardano soprattutto mammiferi, uccelli e rettili viventi riprodotti in cattività, zanne ed oggetti in avorio di elefante, articoli in pelle di rettile, confezioni realizzate con tessuti o pellicce pregiati, piante da collezione od ornamentali, legname proveniente dalle foreste tropicali						

./.

OBS021 **Area Ministro** **Capo Gabinetto**

Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'Organismo indipendente di valutazione della *performance*, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui all'art. 6 del D.Lgs n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009.

Data Inizio: **01/01/2023** Data Fine: **31/12/2025** Pluriennale: **SI** Tipo Obiettivo: **STRATEGICO**

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO

Indicatore	*Tipo*	*U.M.*	*Baseline*	*2023*	*2024*	*2025*
Tempestività nell'adozione degli atti di indirizzo politico e dei documenti di competenza afferenti alla valutazione ed al controllo strategico	Risultato (*output*)	n°	= 0,00	≤ 0,00	≤ 0,00	≤ 0,00

Fornisce la media dei giorni di ritardo nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della *performance*; Relazione sulla *performance*), rispetto alle scadenze previste dalla normativa vigente

Allegato D
SCHEDE ANAGRAFICHE OBIETTIVI TRIENNALI

PAGINA NON SCRITTA

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS001	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore rileva la percezione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati dall'Arma dei Carabinieri (servizi su strada, servizi erogati *on line* dal sito *web* istituzionale, soddisfacimento delle richieste informative pervenute alle *mail-box* istituzionali).
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore consente di controllare la qualità complessiva dei servizi erogati dall'Arma attraverso la misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini ed è strumento utile ad allineare il sistema organizzativo e gestionale ai bisogni dell'utenza.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Impatto (*outcome*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS001 Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	OBS001.OB01.IND002: "Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sulla qualità dei servizi erogati *on line* dal sito web istituzionale dell'Arma *www.carabinieri.it*"; OBS001.OB01.IND003: "Grado di soddisfazione delle richieste informative formulate via *e-mail* sulle *mail box* istituzionali dell'Arma"; OBS001.OB01.IND004: "Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma "su strada".
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato come la media dei valori rilevati dagli omologhi indicatori del subordinato OBO1; ("Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma "su strada" "Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sulla qualità dei servizi erogati on line dal sito *web* istituzionale dell'Arma *www.carabinieri.it*" + "Grado di soddisfazione delle richieste informative formulate via *e-mail* sulle *mail box* istituzionali dell'Arma")/3.
8)	Fonte dei dati	Monitoraggi semestrali dei sondaggi somministrati.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (verificati dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comando Generale dell'Arma).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 82,67 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% Corrispondente al livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* è proposto dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri ed indica la percentuale del campione di rilevazione che esprime un giudizio di "buono" o di "ottimo" (su una scala che prevede anche i giudizi di "scarso" e "accettabile").
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Focalizzare il servizio offerto ai cittadini dall'Arma sulle esigenze espresse dall'utenza in termini di soddisfazione per la qualità del servizio (disponibilità al dialogo; capacità di reperire le informazioni richieste; capacità di soddisfare le richieste avanzate).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e sul Portale della *Performance* del Dipartimento della Funzione Pubblica *https://performance.gov.it*. Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella "Relazione annuale sulla qualità dei servizi resi e sulla soddisfazione dell'utenza".

IND002	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS001	
1)	Nome dell'indicatore:	Persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore fornisce il numero di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo nel corso dei servizi di prevenzione sul territorio.
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività di controllo del territorio. Inoltre, a differenza delle attività di repressione della criminalità, difficilmente prevedibili e quantificabili a priori, l'indicatore in esame consente la misurabilità stessa e la previsione di massima di quanto l'Istituzione potrà garantire nello specifico settore di intervento.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS001 Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2010.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Valore numerico di persone ed automezzi controllate dall'Arma nel corso dei servizi preventivi sul territorio.
8)	Fonte dei dati	I dati necessari a misurare l'indicatore in esame sono tratti da uno specifico applicativo informatico SDI (Sistema D'Indagine) relativo all' "attività operativa" dei reparti dell'Arma dei Carabinieri, gestito dal Comando Generale ed alimentato con i dati aggregati e trasmessi dai Comandi Provinciali. Dal punto di vista della reportistica, il sistema consente al Comando Generale di consultare i dati di sintesi di natura operativa, tra i quali quelli oggetto del presente indicatore.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (desunti automaticamente dai sistemi informativi dell'Arma senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 32.126.983
11 bis)	Valore di Riferimento	37.500.000. Valore di riferimento espresso in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente previsti.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore, proposto dal Comando Generale dell'Arma, è funzione delle risorse di bilancio programmate e del numero di personale disponibile rispetto agli organici, avuto riguardo alla media dei controlli preventivi realizzati nell'ultimo quadriennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD
15)	Che cosa sarà fatto	Stimolare la "proiezione esterna" dei reparti, con una maggiore acquisizione informativa derivante dal controllo di persone ed automezzi di interesse operativo.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it.* Le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate: - nella Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata; - sul sito internet istituzionale dell'Arma e sulla *brochure* dell'attività operativa.

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS001	
1)	Nome dell'indicatore:	Servizi preventivi per l'*Homeland Defence Security.*
2)	Descrizione Dell'indicatore	Fornisce il numero di servizi preventivi di controllo del territorio (pattuglie, presidi, vigilanza, posti di controllo, ecc.) svolti da reparti dell'Arma per l'*Homeland Defence Security.*
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività a tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica. Inoltre, a differenza delle attività di repressione della criminalità, difficilmente prevedibili e quantificabili a priori, l'indicatore in esame consente la misurabilità stessa e la previsione di massima di quanto l'Istituzione potrà garantire nello specifico settore di intervento.
3 bis)	Tipologia di indicator	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimer	OBS001 Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2007.
7)	Tipo di Calcolo/Form /Formato	Valore numerico complessivo dei servizi preventivi svolti dai reparti dell'Arma per la Sicurezza del territorio.
8)	Fonte dei dati	I dati sono tratti dal "Memoriale del Servizio Informatizzato" che è lo strumento attraverso il quale ciascun Comandante dispone giornalmente i servizi del proprio personale e, conseguentemente, ne rileva e archivia in maniera automatizzata anche il numero complessivo. Dal punto di vista della reportistica, attraverso il sito web dedicato "Mattinale", il sistema consente alla catena gerarchica, Comando Generale compreso, di consultare i dati di sintesi anche sul complessivo numero di servizi svolti.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (desunti automaticamente dai sistemi informativi dell'Arma senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazio	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 4.301.485
11 bis)	Valore di Riferimento	5.000.000 Valore obiettivo prefissato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente previsti.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore proposto dal Comando Generale dell'Arma è funzione delle risorse di bilancio programmate e del numero di personale disponibile rispetto agli organici, avuto riguardo alla media dei servizi preventivi realizzati nell'ultimo triennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Il comportamento organizzativo che vuole stimolare l'indicatore è una sempre maggiore propensione alla "proiezione esterna" dei reparti, in modo tale da garantire maggiore efficienza ed efficacia all'azione istituzionale e ulteriore vicinanza alla comunità.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*. Le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate: - nella Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata; - sul sito internet istituzionale dell'Arma e sulla brochure dell'attività operativa.

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS002	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di avanzamento dei contratti in esecuzione rispetto ai corrispondenti cronoprogrammi.
2)	Descrizione dell'indic	L'indicatore è inteso a valorizzare il grado di rispetto dei tempi di fornitura dei lavori, beni e servizi derivanti dall'esecuzione dei programmi di investimento della Difesa. L'ordine di pagamento (ovvero i corrispondenti atti, nel caso di diverse procedure e titolari della spesa) costituisce un *proxy* che corrisponde all'avvenuto perfezionamento di tutte le previsioni contrattuali ed è un valore omogeneo / di sintesi applicabile a qualunque tipologia di acquisizione. La previsione dei fabbisogni di cassa corrisponde concettualmente alla sommatoria delle previsioni di pagamento (e quindi delle parti dei crono programmi) ricadenti nell'EF di riferimento. L'indicatore consente di valorizzare una rilevante parte dell'attività svolta dall'area Tecnico Amministrativa che si occupa specificatamente di svolgere l'attività di *procurement* per tutto il Dicastero.
3)	Razionale	Relativamente ai programmi di investimento, finanziati con il programma di spesa di riferimento, per il sostegno, l'ammodernamento e l'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare, l'indicatore mette a confronto il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'EF di riferimento, rispetto alle risorse finanziarie stanziate a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati, tenuto conto del complesso dei cronoprogrammi di ciascuna attività contrattuale in esecuzione al fine di: - rilevare la capacità di programmare il reale fabbisogno di cassa; - minimizzare, anche mediante provvedimento di flessibilità nella gestione del bilancio di cassa previsti dalle vigenti normative, eventuali economie ovvero fabbisogni non programmati.
3 bis)	Tipologia di indicator	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimer	OBS002 Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI.
5)	Legami con altri indic	Corrispondenti indicatori del livello di avanzamento delle forniture in esecuzione nel discendente OB 01 e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
7)	Tipo di Calcolo/Form /Formato	Rapporto tra il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'EF di riferimento, rispetto ai fabbisogni di cassa preventivati.
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi economico-finanziari (SICOGE DIFESA) e di SEGREDIFESA (Sistema FORMAGEST).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (cioè, basati su dati comunque raccolti centralmente con continuità per altre esigenze gestionali e quindi pienamente affidabili).
10)	Frequenza di rilevazio	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 95,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% Corrispondente al livello auspicabile di *performance* ovvero la coincidenza tra il valore totale degli ordini di pagamento (ovvero i corrispondenti atti, nel caso di diverse procedure e titolari della spesa) ed i finanziamenti erogati a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati.
12)	Processo di sviluppo	Il valore target è stato fissato tenendo conto che la *performance* è influenzata anche da cause esogene all'Amministrazione Difesa (mancato rispetto delle clausole contrattuale da parte dei contraenti aggiudicatari). L'indicatore è stato approvato dallo SMD.
13)	Responsabile dell'indicatore e del ta se diverso	Capo SMD
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è costantemente monitorato onde prevenire tempestivamente e comunque minimizzare, anche mediante provvedimenti di flessibilità nella gestione del bilancio di cassa previsti dalle vigenti normative, eventuali economie ovvero fabbisogni non programmati.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica *https://performance.gov.it*.

IND002	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS002	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità.
2)	Descrizione dell'indic	L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilar rapporta il numero dei "nuovi" contratti stipulati (imprese) rispetto al valore numerico dei contratti inizialr programmati. L'indicatore evidenzia l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa rispetto programmazione iniziale e tiene conto anche di ulteriori nuove imprese finalizzate rispetto a quelle inizialr programmate evidenziando la capacità dell'Amministrazione Difesa di portare a termine ancl formalizzazione contrattuale non programmata.
3)	Razionale	L'indicatore misura l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa in termini di capacità di formalizzazione imprese rispetto alla programmazione iniziale tenendo conto anche di ulteriori nuove imprese. Per q motivo, l'indicatore può assumere valori rilevati anche > 100%.
3 bis)	Tipologia di indicator	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimer	OBS002 Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della compo CARABINIERI.
5)	Legami con altri indic	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 09.01.2019.
7)	Tipo di Calcolo/Form /Formato	Rapporto percentuale tra il numero di contratti (imprese) stipulati a consuntivo e il valore numerico di co (imprese) programmati con finanziamento assicurato fin dal progetto di Bilancio. L'indicatore è riferito all attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio di riferimento.
8)	Fonte dei dati	*Database* per il controllo della spesa di UGPPB/UPPF. I dati saranno inseriti nel SIFAD OBJ direttamer SMD/CCdG, avvalendosi di quanto già caricato su sistemi informativi centrali, senza ulteriore attiv rendicontazione da parte dei Referenti.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi in quanto accentrati da fonte "terza" rispetto agli EdO misurati (responsabili dell'im operativo e dell'impiego amministrativo dei fondi).
10)	Frequenza di rilevazio	Semestrale per il monitoraggio strategico (dato comunque disponibile ed aggiornato con continuità durante l'E.F.).
11)	Valore Target	>= 90,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al livello auspicabile di *performance* anche se il valore conseguito può e > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento in quanto il livello prefissabile quale obietti termini percentuali, non è dipendente dal volume di risorse finanziarie programmate. Il risultato può a essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
13)	Responsabile dell'indicatore e del ta se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimizzazione dell'indicatore sarà perseguito da parte dei Titolari dell'impiego amministrativo dei ricercando la massima possibile finalizzazione delle "nuove" imprese in programmazione iniziale finanziamento assicurato (A1).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministra Difesa e pubblicati annualmente tramite i rendiconti previsti dalla legislazione vigente e sul Portale p*erformance* del Dipartimento della Funzione Pubblica *https://performance.gov.it*.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS003	
1)	Nome dell'indicatore:	Attività esercitativa o addestrativa svolta rispetto ai parametri di riferimento.
2)	Descrizione Dell'indic	Rapporto percentuale tra l'Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) complessivamente svolt garantire l'*Homeland defence security*, il *Turnover* delle Unità fuori area e il rispetto degli accord NATO/ONU/UE, in raffronto alla attività esercitativa/addestrativa di riferimento in accordo con i rec minimi richiesti dalla NATO e delle direttive di FA per l'approntamento degli assetti per le tipologie di at operative espletate.
3)	Razionale	L'indicatore rappresenta un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa effe dalla F.A.
3 bis)	Tipologia di indicator	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimer	OBS003 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE).
5)	Legami con altri indic	Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) subordinato OBO1. L'indicatore è indirettamente coll all'Indicatore "Livello di addestramento".
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Form /Formato	Rapporto percentuale tra l'attività esercitativa/addestrativa svolta e quella definita dagli standa riferimento.
8)	Fonte dei dati	I dati sono raccolti dal Controllo di Gestione attraverso rilevazioni puntuali delle giornate effettive di at esercitativa/addestrativa per persona programmate e svolte dagli Elementi di organizzazione (E.d.O.) F.A.
9)	Qualità dei dati	Dati affidabili basati su riscontro oggettivo delle attività svolte.
10)	Frequenza di rilevazio	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 42,18 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente allo svolgimento della totalità dell'attività esercitativa/addestrativa programmata in ai requisiti minimi richiesti dalla NATO e delle direttive di FA per l'approntamento degli assetti per le tipo di attività operative espletate (6.000.000 gg x pp).
12)	Processo di sviluppo	I valore target è fissato sulla base delle risorse disponibili in considerazione della onerosità dell'at esercitativa/addestrativa programmata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del ta se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla F.A. per verificare costantemente le ca espresse, sia per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predis impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Marittimo nell'adempimento dei compiti istituzionali stab
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministra Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministra Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.
17)	Note	Rapporto percentuale tra l'Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona) complessivamente svolta e l'attività esercitativa/addestrativa definita dagli standard di riferimento.

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS003	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Il livello di approntamento per l'impiego è misura sintetica del principale servizio reso alla Collettività collegato con il livello di sicurezza percepito dai cittadini. Trattasi della capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per cui sono stati organizzati o concepiti. Rappresenta la più diretta e completa misura dell'impatto generato dall'impiego delle risorse assegnate ai programmi di spesa per approntamento ed impiego delle forze. In tempo di pace, rappresenta la capacità di dissuasione e deterrenza, funzionale a prevenire futuri conflitti e la capacità di esercitare prontamente la difesa militare contro minacce al territorio e agli interessi nazionali. L'acquisizione e il mantenimento del più alto livello di approntamento per l'impiego costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC modulata in funzione degli indirizzi politici e delle strategie di sicurezza nazionale.
3)	Razionale	Acquisire e mantenere il massimo livello possibile di capacità operativa, rispetto a quanto organicamente ed ordinativamente previsto, costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC. Pertanto il livello complessivo di approntamento per l'impiego costituisce una misura sintetica del servizio reso alla Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS003 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE).
5)	Legami con altri indicatori	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità (subordinato OBO 1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime percentualmente la somma pesata del livello di prontezza operativa di tutti i Reparti/Unità operative dipendenti. A livello di singola Unità, la prontezza è calcolata come somma ponderata di specifiche componenti quantitative e qualitative riferite al personale ed ai mezzi (sistemi d'arma, materiali, mezzi, infrastrutture): completezza rispetto alle dotazioni organiche, livello di addestramento del personale e di efficienza tecnica dei mezzi, rispetto allo standard di riferimento. Il valore rilevato coincide con il valore dell'omologo indicatore nell'ambito del controllo di gestione. Il dato rilevato a livello di Reparti/Unità è poi aggregato a livello di Forza Armata/Arma dei Carabinieri.
8)	Fonte dei dati	I dati delle singole Unità (complessivi e delle componenti secondo lo standard SMD) sono raccolti nell'ambito dei Sistemi informativi del Controllo di Gestione (SIFAD STAT - SIFAD - CDG). I dati ulteriormente dettagliati, essendo in parte classificati, rimangono gestiti esclusivamente nei sistemi informativi di FA/CC.
9)	Qualità dei dati	Il processo di raccolta dei dati è standardizzato in ambito SMD secondo un'unica metodologia per le FA/CC. L'attendibilità dei dati è garantita dall'inserimento nel SIV-2 per singola Unità/Reparto da parte delle FA/CC e dal loro utilizzo quale riferimento condiviso per le specifiche componenti che concorrono nel calcolo dell'indicatore.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggio Strategico. Trimestrale, mediante apposita estrazione/aggregazione dal SIFAD STAT e SIFAD CDG, senza costi aggiuntivi in quanto trattasi di apposita aggregazione di dati continuamente raccolti per le esigenze di programmazione e gestione delle FA/CC.
11)	Valore Target	>= 66,50 %
11 bis)	Valore di Riferimento	88% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di rotazione dei Reparti e di manutenzione dei mezzi).
12)	Processo di sviluppo	Il valore target è stimato con le risorse finanziarie "a legislazione vigente" in relazione al valore corrente dell'indicatore, non essendo ancora disponibile una serie storica che ne consenta una previsione calcolata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è strutturato in modo tale da incentivare ogni sforzo interno all'Amministrazione volto alla massimizzazione dell'*outcome* istituzionale.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND006	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL' INDICATORE RIFERITA ALL'OBS003	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di impiego operativo della Componente TERRESTRE.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tali *Task Force* a livello battaglione/reggimento e di uomini in impiego reale e/o potenziale sono approntati grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO), con capacità operativa standard, avanzata, integrata. L'indicatore tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti in termini di rapporto tra il n. di *"Task Force"* operativamente impiegabili ed il numero di "*Task Force*" disponibili.
3)	Razionale	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tiene quindi conto dei risultati che la F.A. consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS003 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE).
5)	Legami con altri indicatori	Legame diretto con l'indicatore "*Task Force* Impiegate-Potenzialmente Impiegabili" del subordinato OBO1.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra il valore rilevato dall'indicatore "*Task Force* Impiegate-Potenzialmente Impiegabili" del subordinato OBO1 ed il suo valore di riferimento.
8)	Fonte dei dati	I dati, in termini di prodotto conseguito e di riferimento, sono rispettivamente desunti da: - sistemi informatici attualmente in uso all'Esercito Italiano (SIEFIN, Banca Dati Centrale) e successivamente elaborati dall'Ufficio Controllo Interno di Gestione di SME; - documentazione e disposizioni settoriali nazionali e NATO/UE (circolari, ILE, Stanag, MoU, Direttive tecniche, accordi bilaterali, ecc.).
9)	Qualità dei dati	Dati non manipolabili (cioè i dati sul prodotto conseguito sono desunti automaticamente dai sistemi informativi di F.A. senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 83,50 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% delle *TF* pronte al livello di capacità operativa richiesta, rispetto a quelle complessivamente disponibili (97).
12)	Processo di sviluppo	La metodologia e l'algoritmo che consentono lo sviluppo dell'indicatore sono descritti in dettaglio nella Direttiva "Definizione e Procedure attuative del Modello di Valutazione della *performance* Organizzativa in ambito F.A." edizione 2010 paragrafo 10 e si basano sulle direttive di approntamento.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci che per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Terrestre nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS004	
1)	Nome dell'indicatore:	Ore di moto svolte rispetto ai parametri di riferimento.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Le ore di moto rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa e operativa effettuata dalla Forza Armata nell'ambito dei tre possibili contesti di intervento: l'*Homeland Defence Security*, il *Turnover* delle Unità fuori area e il rispetto degli accordi con NATO/ONU/UE.
3)	Razionale	Le ore di moto rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa e operativa effettuata dalla Forza Armata nell'ambito dei tre contesti suindicati.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS004 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA).
5)	Legami con altri indicatori	Ore di moto svolte (discendente OBO1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato come il rapporto percentuale tra le ore di moto svolte e le ore di moto di riferimento (il cui valore è indicato nel valore di riferimento dell'indicatore "Ore di moto svolte" del subordinato OBO01), tenendo conto dei requisiti minimi richiesti dalla NATO per l'approntamento degli assetti per le tipologie di attività operative espletate, nonché delle tabelle di onerosità delle Unità della Squadra Navale e delle Unità Minori.
8)	Fonte dei dati	Dati determinati a seguito di rilevazioni puntuali delle ore di moto effettive tramite gli Elementi di Organizzazione (E.d.O.) della F.A., quindi standardizzate al fine di renderle omogenee.
9)	Qualità dei dati	Dati affidabili basati su riscontro oggettivo delle attività svolte.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggi Strategico. Trimestrale nell'ambito rilevazioni CdG SMD, senza costi aggiuntivi di rilevazione, in quanto il dato è comunque rilevato per le esigenze operative della F.A.
11)	Valore Target	>= 66,67 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% di ore di moto da svolgere in accordo con i parametri di riferimento (123.000).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Marina, in funzione delle risorse di bilancio programmate e dei costi operativi delle UUNN, ed approvato da SMD, responsabile dell'obiettivo strategico. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario e delle ore di moto minime secondo gli standard NATO.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla F.A., sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Marittimo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS004	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Il livello di approntamento per l'impiego è misura sintetica del principale servizio reso alla Collettività collegato con il livello di sicurezza percepito dai cittadini. Trattasi della capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per cui sono stati organizzati o concepiti. Rappresenta la più diretta e completa misura dell'impatto generato dall'impiego delle risorse assegnate ai programmi di spesa per approntamento ed impiego delle forze. In tempo di pace, rappresenta la capacità di dissuasione e deterrenza, funzionale a prevenire futuri conflitti e la capacità di esercitare prontamente la difesa militare contro minacce al territorio e agli interessi nazionali. L'acquisizione e il mantenimento del più alto livello di approntamento per l'impiego costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC modulata in funzione degli indirizzi politici e delle strategie di sicurezza nazionale.
3)	Razionale	L'acquisire e mantenere il massimo livello possibile di capacità operativa, rispetto a quanto organicamente ed ordinativamente previsto, costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC. Pertanto il livello complessivo di approntamento per l'impiego costituisce una misura sintetica del servizio reso alla Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (output).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS004 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA).
5)	Legami con altri indicatori	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità (subordinato OBO 1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime percentualmente la somma pesata del livello di prontezza operativa di tutti i Reparti/Unità operative dipendenti. A livello di singola Unità, la prontezza è calcolata come somma ponderata di specifiche componenti quantitative e qualitative riferite al personale ed ai mezzi (sistemi d'arma, materiali, mezzi, infrastrutture): completezza rispetto alle dotazioni organiche, livello di addestramento del personale e di efficienza tecnica dei mezzi, rispetto allo standard di riferimento. Il valore rilevato coincide con il valore dell'omologo indicatore nell'ambito del controllo di gestione. Il dato rilevato a livello di Reparti/Unità è poi aggregato a livello di Forza Armata/Arma dei Carabinieri.
8)	Fonte dei dati	I dati delle singole Unità (complessivi e delle componenti secondo lo standard SMD) sono raccolti nell'ambito dei Sistemi informativi del Controllo di Gestione (SIFAD STAT - SIFAD - CDG). I dati ulteriormente dettagliati, essendo in parte classificati, rimangono gestiti esclusivamente nei sistemi informativi di FA/CC.
9)	Qualità dei dati	Il processo di raccolta dei dati è standardizzato in ambito SMD secondo un'unica metodologia per le FA/CC. L'attendibilità dei dati è garantita dall'inserimento nel SIV-2 per singola Unità/Reparto da parte delle FA/CC e dal loro utilizzo quale riferimento condiviso per le specifiche componenti che concorrono nel calcolo dell'indicatore.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggio Strategico. Trimestrale, mediante apposita estrazione/aggregazione dal SIFAD STAT e SIFAD CDG, senza costi aggiuntivi in quanto trattasi di apposita aggregazione di dati continuamente raccolti per le esigenze di programmazione e gestione delle FA/CC.
11)	Valore Target	>= 68,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	85% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di rotazione dei Reparti e di manutenzione dei mezzi).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* è stimato con le risorse finanziarie "a legislazione vigente" in relazione al valore corrente dell'indicatore, non essendo ancora disponibile una serie storica che ne consenta una previsione calcolata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è strutturato in modo tale da incentivare ogni sforzo interno all'Amministrazione volto alla massimizzazione dell'*outcome* istituzionale.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND006	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS004	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di impiego operativo della Componente MARITTIMA.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tali Unità Navali in impiego reale e/o potenziale sono approntate grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO). Sono considerate approntate le Unità della Squadra Navale che hanno raggiunto/raggiungeranno il livello minimo degli standard NATO (90 gg. di navigazione). L'indicatore tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti in termini di rapporto tra il n. di Unità Navali operativamente impiegabili ed il numero di Unità Navali disponibili.
3)	Razionale	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS004 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA).
5)	Legami con altri indicatori	Indicatori discendente OBO 1.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore esprime il rapporto percentuale tra la somma delle unità impiegate o potenzialmente impiegabili per le principali tipologie di missione (analogo indicatore del subordinato OBO1) e la somma dei relativi valori di riferimento. Il modello di calcolo tiene conto della media dei requisiti minimi richiesti dalla NATO per l'approntamento degli assetti per le tipologie di attività operative espletate. Per ciascuna unità sono presi in considerazione i giorni di navigazione effettuati che rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa ed operativa effettuata rispetto alla media dei livelli minimi definiti dagli standard NATO.
8)	Fonte dei dati	Dati determinati a seguito di rilevazioni puntuali dei giorni di navigazione effettivi tramite gli EE.d.O. della F.A.
9)	Qualità dei dati	Dati affidabili basati su riscontro oggettivo delle attività svolte.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 77,19 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% delle unità approntate in accordo con gli standard NATO rispetto al numero di unità disponibili (57).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Marina, in funzione delle risorse di bilancio e dell'attività addestrativa/operativa programmata e dei costi operativi delle UUNN, ed approvato da SMD, responsabile dell'obiettivo strategico. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario e del livello minimo degli standard NATO (90 giorni di navigazione).
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla Forza Armata, sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Marittimo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND002	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS005	
1)	Nome dell'indicatore:	Ore di volo svolte rispetto ai parametri di riferimento.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Le ore di volo rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa e operativa effettuata dalla Forza Armata nell'ambito dei tre possibili contesti di intervento: l'*Homeland Defence Security*, il *Turnover* fuori area e il rispetto degli accordi con NATO/ONU/UE.
3)	Razionale	Le ore di volo rappresentano un dato oggettivo che offre una sintesi aggregata dell'attività addestrativa e operativa effettuata dai Reparti della Forza Armata nell'ambito dei tre contesti indicati.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS005 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA).
5)	Legami con altri indicatori	Ore di volo svolte (discendente OB01).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra le ore di volo complessivamente svolta per garantire l'*Homeland defence security*, il *Turnover* delle Unità fuori area e il rispetto degli accordi con NATO/ONU/UE, in raffronto alla ore di volo di riferimento (il cui valore è indicato nel valore di riferimento dell'indicatore "Ore di volo svolte" del subordinato OBO01), tenendo conto dei requisiti minimi richiesti dalla NATO e delle direttive di FA per l'approntamento degli assetti per le tipologie di attività operative espletate.
8)	Fonte dei dati	Le ore di volo vengono rilevate quotidianamente dall'Aereonautica attraverso le unità di volo.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (cioè i dati sono desunti automaticamente dai sistemi informativi di F.A. senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 95,14 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% di ore di volo da svolgere in accordo con i parametri di riferimento (116.040).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Aeronautica, in funzione risorse di bilancio programmate e dei costi operativi dei velivoli, ed approvato da SMD, responsabile dell'obiettivo strategico. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla Forza Armata, sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Aereo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS005	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di impiego operativo della Componente AEREA.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tali "*Air Task Group*" (velivoli efficienti ed equipaggi *combat ready* necessari) in impiego reale e/o potenziale sono approntati grazie all'addestramento standard effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO). L'indicatore tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti in termini di rapporto tra il n. di "*Air Task Group*" operativamente impiegabili ed il numero di "*Air Task Group*" disponibili.
3)	Razionale	L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi ricevuti in termini di impiego reale e potenziale di forze/unità/assetti ad un determinato livello di capacità operativa per un arco di tempo prefissato. Tiene quindi conto dei risultati che la Forza Armata consegue nell'assolvimento dei compiti ricevuti.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS005 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA).
5)	Legami con altri indicatori	Indicatori discendente OBO 1.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Il valore dell'indicatore, espresso in percentuale, viene determinato tenendo conto dei velivoli efficienti, del livello del carburante disponibile, del numero di equipaggi necessari e delle ore di volo effettuate rispetto a quelle standard previste dalle direttive NATO e nazionali (pari a 180 ore annue).
8)	Fonte dei dati	Analogamente alle ore di volo, viene quotidianamente rilevato ed analizzato il livello dell'addestramento degli equipaggi secondo normative di statistica in vigore. Le relative risultanze sono disponibili/monitorate presso le sale operative presenti ai vari livelli gerarchici (Reparti di Volo - Comando - Alto Comando - SMA).
9)	Qualità dei dati	Il dato risulta affidabile in quanto ricavato in gran parte da sistemi informatici di F.A.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 97,92 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% degli Air Task Group che hanno raggiunto il livello di approntamento previsto dagli standard NATO rispetto al totale degli Air Task Group disponibili (48).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è proposto dallo Stato Maggiore Aeronautica, in funzione risorse di bilancio programmate e dei costi operativi degli aeromobili. Il valore di riferimento è calcolato in funzione degli assetti (personale e mezzi) organicamente in inventario e del livello minimo di addestramento previsto degli *standard* NATO (180 ore di volo annue).
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e comparazione interna alla F.A., sia per verificare costantemente le capacità espresse, sia per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Aereo nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS005	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Il livello di approntamento per l'impiego è misura sintetica del principale servizio reso alla Collettività collegato con il livello di sicurezza percepito dai cittadini. Trattasi della capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per cui sono stati organizzati o concepiti. Rappresenta la più diretta e completa misura dell'impatto generato dall'impiego delle risorse assegnate ai programmi di spesa per approntamento ed impiego delle forze. In tempo di pace, rappresenta la capacità di dissuasione e deterrenza, funzionale a prevenire futuri conflitti e la capacità di esercitare prontamente la difesa militare contro minacce al territorio e agli interessi nazionali. L'acquisizione e il mantenimento del più alto livello di approntamento per l'impiego costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC modulata in funzione degli indirizzi politici e delle strategie di sicurezza nazionale.
3)	Razionale	Acquisire e mantenere il massimo livello possibile di capacità operativa, rispetto a quanto organicamente ed ordinativamente previsto, costituisce la principale missione istituzionale permanente affidata alle FA/CC. Pertanto il livello complessivo di approntamento per l'impiego costituisce una misura sintetica del servizio reso alla Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS005 Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA).
5)	Legami con altri indicatori	Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità (subordinato OBO 1).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime percentualmente la somma pesata del livello di prontezza operativa di tutti i Reparti/Unità operative dipendenti. A livello di singola Unità, la prontezza è calcolata come somma ponderata di specifiche componenti quantitative e qualitative riferite al personale ed ai mezzi (sistemi d'arma, materiali, mezzi, infrastrutture): completezza rispetto alle dotazioni organiche, livello di addestramento del personale e di efficienza tecnica dei mezzi, rispetto allo *standard* di riferimento. Il valore rilevato coincide con il valore dell'omologo indicatore nell'ambito del controllo di gestione. Il dato rilevato a livello di Reparti/Unità è poi aggregato a livello di Forza Armata/Arma dei Carabinieri.
8)	Fonte dei dati	I dati delle singole Unità (complessivi e delle componenti secondo lo standard SMD) sono raccolti nell'ambito dei Sistemi informativi del Controllo di Gestione (SIFAD STAT - SIFAD - CDG). I dati ulteriormente dettagliati, essendo in parte classificati, rimangono gestiti esclusivamente nei sistemi informativi di FA/CC.
9)	Qualità dei dati	Il processo di raccolta dei dati è standardizzato in ambito SMD secondo un'unica metodologia per le FA/CC. L'attendibilità dei dati è garantita dall'inserimento nel SIV-2 per singola Unità/Reparto da parte delle FA/CC e dal loro utilizzo quale riferimento condiviso per le specifiche componenti che concorrono nel calcolo dell'indicatore.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale ai fini del Monitoraggio Strategico. Trimestrale, mediante apposita estrazione/aggregazione dal SIFAD STAT e SIFAD CDG, senza costi aggiuntivi in quanto trattasi di apposita aggregazione di dati continuamente raccolti per le esigenze di programmazione e gestione delle FA/CC.
11)	Valore Target	>= 73,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	88% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di rotazione dei Reparti e di manutenzione dei mezzi).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* è stimato con le risorse finanziarie "a legislazione vigente" in relazione al valore corrente dell'indicatore, non essendo ancora disponibile una serie storica che ne consenta una previsione calcolata.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è strutturato in modo tale da incentivare ogni sforzo interno all'Amministrazione volto alla massimizzazione dell'*outcome* istituzionale.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it.

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS006	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di definizione dei procedimenti per speciale elargizione.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore è costituito dal rapporto fra i procedimenti definiti (con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego) e i procedimenti complessivamente aperti (costituiti dalle istanze concluse con emissione di provvedimento espresso di accoglimento o diniego e da quelle in lavorazione presso il Comitato di verifica).
3)	Razionale	L'indicatore è volto a valutare l'effettiva capacità di definire le istanze ricevute e regolarmente accettate.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS006 Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento Militare.
5)	Legami con altri indicatori	Indicatori "Procedimenti di speciale elargizione definiti" e "procedimenti aperti" del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è costituito dal rapporto fra procedimenti definiti e procedimenti aperti espresso in percentuale.
8)	Fonte dei dati	I dati sono forniti dalle D.G. responsabili della trattazione delle istanze.
9)	Qualità dei dati	Ad oggi, non sono noti problemi specifici nella raccolta e analisi dei dati.
10)	Frequenza di rilevazione	L'indicatore è rilevato su base semestrale e le rilevazioni non comportano nessun costo diretto.
11)	Valore Target	>= 89,15 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al livello di *performance* auspicabile.
12)	Processo di sviluppo	Il *target* è stato definito: - previ contatti tra SMD, UGCRA e le DG interessate; - mediante analisi e valutazione dei dati relativi all'anno 2016 e al primo semestre 2017; - determinando opportunamente un valore che risulti contemporaneamente sfidante e raggiungibile.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è finalizzato a rilevare la capacità di definizione delle pratiche pervenute; il *target* fissato è volto a stimolare il mantenimento nel tempo di uno stabile livello di produttività.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007	
1)	Nome dell'indicatore:	Persone ed automezzi sottoposti a controllo (Operazioni nazionali).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il numero complessivo di personale e di automezzi controllati nell'ambito di Operazioni per la difesa dello Stato e la salvaguardia delle libere Istituzioni, quali l'Operazione "Strade Sicure". L'impiego dello Strumento Militare è in capo al Capo di Stato Maggiore della Difesa, in qualità di Comandante in Capo. Egli è anche Organo Programmatore di Vertice Interforze e assegna le risorse finanziarie e ripartisce lo sforzo operativo (numero di persone e mezzi impiegati) tra le varie componenti dello Strumento Militare come più opportuno per il conseguimento della missione assegnata.
3)	Razionale	L'indicatore è significativo del contributo al controllo del territorio espresso dal personale delle FA impiegato in Operazioni nazionali sotto il coordinamento e controllo del COI, quali "Strade Sicure". Si configura come "indicatore di impatto" in quanto il servizio svolto è esplicato direttamente nei confronti della Collettività.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Persone ed automezzi sottoposti a controllo (Operazioni nazionali)" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Numero complessivo di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 6.541.403
11 bis)	Valore di Riferimento	Non applicabile, l'indicatore è di tipo contatore. Il risultato è influenzato dalle scelte politiche e dalle esigenze operative nell'ambito delle operazioni in Patria e nel concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali.
12)	Processo di sviluppo	I valore *target* non è determinabile in fase programmatica. L'indicatore infatti è di tipo "contatore" è misura una grandezza o un fenomeno prevedibile ma non programmabile determinato dalle decisioni/indirizzi dell'Autorità Politica nonché dalle esigenze operative e dai diversi scenari nell'ambito dei quali vengono svolte le operazioni per la difesa dello Stato e la salvaguardia delle libere Istituzioni o di concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali. Si è scelto quindi come valore target indicativo la media dei risultati finali dell'ultimo triennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, https://performance.gov.it. Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze armate • Rapporto di *performance* (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007).

	IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007	
	1)	Nome dell'indicatore:	Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali.
	2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il volume medio di personale complessivamente impiegato in tutti gli impegni operativi sostenuti in Patria nonché nel concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali. Il servizio svolto è indirizzato direttamente alla collettività e rappresenta un contributo tangibile per rafforzare il concetto di percezione della sicurezza ai cittadini.
	3)	Razionale	L'indicatore è significativo dei livelli di sostegno e coordinamento garantiti dallo SMD/COI al personale impiegato nelle Operazioni svolte sul territorio, incluse le aree marittime e lo spazio aereo nazionale. Si configura come "indicatore di impatto" in quanto il servizio svolto è esplicato direttamente nei confronti della Collettività.
	3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
	4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
	5)	Legami con altri indicatori	"Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali" subordinato OB01.
	6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
	7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Volume medio annuale di personale impiegato in tutte le Operazioni sul Territorio Nazionale per impegni operativi nonché in concorso alle Autorità locali e agli Organismi preposti per far fronte a specifiche situazioni di crisi e/o calamità naturali, espresso come media delle presenze giornaliere di personale impiegato.
	8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
	9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
	10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
	11)	Valore Target	> 6.300 =
	11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento è coincidente con il valore *target* nella misura in cui il livello di *performance* auspicabile corrisponde al volume medio di militari autorizzato (a legislazione vigente) del Parlamento per l'impiego per gli impegni operativi sostenuti in Patria.
	12)	Processo di sviluppo	La definizione del valore target dell'indicatore è subordinata all'approvazione dei provvedimenti legislativi o esecutivi di autorizzazione e finanziamento delle attività in titolo.
	13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
	14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
	15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
	16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e sul Portale della *performance* del Dipartimento della Funzione Pubblica https://performance.gov.it. Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze Armate • Rapporto di *performance* (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007).
	17)	Note	L'indicatore è attribuito al Capo di Stato Maggiore della Difesa in quanto in base all'art. 26 del decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il "Codice dell'ordinamento militare", il Capo di stato maggiore della difesa è responsabile della pianificazione, della predisposizione e dell'impiego delle Forze armate nel loro complesso; predispone, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, in relazione ai compiti militari dell'Arma, la pianificazione generale finanziaria e quella operativa interforze e definisce i conseguenti programmi tecnico-finanziari. Ne consegue che egli assegna le risorse finanziarie e ripartisce lo sforzo operativo (numero di persone e mezzi impiegati) tra le varie componenti dello Strumento Militare come più opportuno per il conseguimento della missione assegnata.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007	
1)	Nome dell'indicatore:	Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il volume medio il volume medio di personale complessivamente impiegato in tutti gli impegni operativi sostenuti in area internazionale. Il costante impegno delle Forze Armate in missioni all'estero costituisce l'elemento di maggiore visibilità della politica estera e di difesa italiana, nonché un importante assetto a difesa dei valori, dei principi e degli interessi nazionali dell'Italia.
3)	Razionale	L'indicatore è significativo dei livelli di sostegno e coordinamento garantiti dallo SMD/COI al personale impiegato nei Teatri di Operazione fuori dai confini nazionali ai quali l'Italia partecipa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Volume di personale complessivamente impiegato in tutti i Teatri di Operazione fuori dai confini nazionali ai quali l'Italia partecipa, espresso come media delle presenze giornaliere di personale impiegato.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	> 6.505 =
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento è coincidente con il valore *target* nella misura in cui il livello di *performance* auspicabile corrisponde al volume medio di militari autorizzato (a legislazione vigente) dal Parlamento per l'impiego nei teatri operativi fuori dai confini nazionali.
12)	Processo di sviluppo	La definizione del valore *target* dell'indicatore è subordinata all'approvazione parlamentare del provvedimento di autorizzazione e finanziamento delle missioni nei Teatri Operativi.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*. Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze armate; • Rapporto di *performance* (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007).
17)	Note	L'indicatore è attribuito al Capo di stato maggiore della difesa in quanto in base all'art. 26 del decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il "Codice dell'ordinamento militare", il Capo di stato maggiore della difesa è responsabile della pianificazione, della predisposizione e dell'impiego delle Forze armate nel loro complesso; predispone, sentiti i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, in relazione ai compiti militari dell'Arma, la pianificazione generale finanziaria e quella operativa interforze e definisce i conseguenti programmi tecnico-finanziari. Ne consegue che egli assegna le risorse finanziarie e ripartisce lo sforzo operativo (numero di persone e mezzi impiegati) tra le varie componenti dello Strumento Militare come più opportuno per il conseguimento della missione assegnata.

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS007	
1)	Nome dell'indicatore:	Numero di Progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare realizzati nei Teatri Operativi).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il numero complessivo dei progetti CIMIC realizzati nei Teatri Operativi, nell'ambito delle Operazioni in corso. I progetti di Cooperazione Civile – Militare vengono sviluppati in favore del personale civile dei paesi in cui si svolge la missione militare allo scopo di creare un contesto adatto a costruire accettazione e rispetto della presenza dei militari italiani sul campo oltre a garantire, sia pure indirettamente, una cornice di sicurezza indispensabile per la realizzazione dei progetti stessi. Tali progetti facilitano i meccanismi di coordinamento e cooperazione tra le Forze Armate italiane e le organizzazioni non militari.
3)	Razionale	L'indicatore è particolarmente significativo in quanto attesta lo svolgimento di attività che, con notevole impatto nei teatri operativi, consentono di creare le condizioni necessarie a favorire il raggiungimento della missione e al consolidamento di buone relazioni internazionali. Sia pure indirettamente, il regolare svolgimento di tali attività costituisce una misurazione della cornice di sicurezza creata, indispensabile per la realizzazione dei progetti stessi.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS007 Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare.
5)	Legami con altri indicatori	"Numero di Progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare) realizzati nei Teatri Operativi" subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Numero complessivo dei progetti CIMIC complessivamente attuati in tutti i Teatri Operativi sostenuti.
8)	Fonte dei dati	Documentazione interna cartacea/informatica nonché dati forniti dal COI e dalle FA.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi reperibili in ambito Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 120
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento è coincidente con il valore *target* nella misura in cui il livello di *performance* auspicabile corrisponde alla realizzazione della totalità delle attività CIMIC finanziate.
12)	Processo di sviluppo	Il numero dei progetti CIMIC da realizzare, per la definizione del valore *target* dell'indicatore, è subordinata all'approvazione parlamentare del provvedimento di autorizzazione e finanziamento delle missioni nei Teatri Operativi.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verificare costantemente le capacità espresse, per stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci per predisporre, impiegare e sostenere nel tempo lo Strumento Militare nell'adempimento dei compiti istituzionali stabiliti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*. Inoltre, le informazioni concernenti l'indicatore vengono comunicate/pubblicate nella: • Relazione sullo stato della disciplina e sullo stato dell'organizzazione delle Forze Armate • Rapporto di *performance* (Relazione annuale ai sensi dell'art. 3, c. 68 della L. n. 244 del 24 dicembre 2007).

IND002	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS008	
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di efficienza parco alloggiativo.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Mette in relazione gli alloggi effettivamente utilizzabili con quelli complessivamente esistenti.
3)	Razionale	Fornisce una indicazione sugli alloggi effettivamente disponibili per l'utilizzo fornendo, per differenza, una indicazione su quelli recuperabili a fronte di interventi di manutenzione.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS008 Perseguire la revisione della *governance* dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	"Indice di efficienza del parco alloggiativo" del subordinato OBO4.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2013.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indice viene calcolato rapportando in termini percentuali la somma degli "Alloggi ASI/AST efficienti" (rilevati dagli indicatori dei PO discendenti) con la somma degli "Alloggi ASI/AST esistenti" complessivamente in inventario per ciascuna F.A. (come rilevati dagli indicatori dei PO discendenti). Il valore dell'indicatore coincide con il valore rilevato dall'indicatore "Indice di efficienza del parco alloggiativo" del subordinato OBO4.
8)	Fonte dei dati	Sistemi di rilevazione interni alle Forze Armate.
9)	Qualità dei dati	Dato reperibile dalle diverse articolazioni della Difesa con metodi automatici/di rilevazione periodica.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 69,24 %
11 bis)	Valore di Riferimento	88% (il valore di riferimento "tecnico" è <100% in quanto tiene conto dei normali cicli di manutenzione del parco alloggiativo).
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è stato approvato dal vertice della Difesa ed è tale da risultare almeno non inferiore all'ultimo dato rilevato disponibile.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo dell'indicatore a tutti i livelli onde consentire eventuali individuazione di "buone pratiche" da diffondere ai vari referenti che intervengono nel processo di gestione del parco alloggiativo.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS008	
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di soddisfazione delle esigenze alloggiative.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Relaziona le domande di alloggio soddisfatte con le richieste pervenute. L'indicatore può essere considerato come *proxy* della *customer satisfaction* degli *stakeholders* interni in tema di soddisfacimento delle esigenze alloggiative degli aventi titolo.
3)	Razionale	Fornire una oggettiva indicazione in merito al fabbisogno di alloggi per il personale della Difesa in prossimità delle sedi di servizio.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS008 Perseguire la revisione della *governance* dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	A livello OBS, l'indicatore è concettualmente collegato all' "Indice di efficienza del parco alloggiativo" ed ha un legame diretto con gli indicatori di tutti i discendenti Programmi Operativi (da 1 a 4) del subordinato OBO4.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2014.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indice viene calcolato rapportando le domande di alloggio di servizio soddisfatte con quelle complessivamente pervenute da parte degli aventi diritto.
8)	Fonte dei dati	Sistemi di rilevazione interni alle Forze Armate.
9)	Qualità dei dati	Il dato è reperibile dalle diverse articolazioni della Difesa con metodi automatici/di rilevazione periodica.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 34,94 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con l'auspicabile livello di *performance* che rappresenta il soddisfacimento di tutte le esigenze alloggiative rappresentate dagli aventi diritto.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore è stato approvato dal vertice della Difesa ed è tale da risultare almeno non inferiore al valore peggiore rilevato nell'ultimo triennio.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo dell'indicatore a tutti i livelli al fine di indirizzare le eventuali azioni correttive/migliorative per rispondere al crescente fabbisogno alloggiativo.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS008	
1)	Nome dell'indicatore:	Livello di accesso a misure di benessere organizzativo per il personale dipendente (servizio Asili Nido).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il livello di accesso del personale dipendente alle misure di benessere organizzativo (Servizio Asilio Nido).
3)	Razionale	Fornisce l'indicazione del tasso percentuale di accoglimento delle domande di ammissione alle strutture socio educative per l'infanzia messe a disposizione dalla Difesa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS08 Perseguire la revisione della *governance* dell'Area Tecnico-Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB15.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2022.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore fornisce il rapporto percentuale tra il numero delle domande di ammissione agli Asili Nido presentate dal personale della Difesa (denominatore) ed il numero delle domande accolte (numeratore). Il numeratore e il denominatore del rapporto percentuale sono ricavati sommando i valori rilevati dagli omologhi indicatori dei PO del subordinato OB15.
8)	Fonte dei dati	Documentazione cartacea/informatica interna all'A.D.
9)	Qualità dei dati	Dato oggettivamente rilevabile, in quanto riscontrabili sia le domande di ammissione presentate che le domande effettivamente accolte.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 84,49 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al livello di *performance* auspicabile consistente nell'esatta corrispondenza tra il numero di domande pervenute e quelle accolte.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* è stato definito in funzione della media delle domande che annualmente vengono presentate e della capacità ricettiva delle strutture attivate dall'AD.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato al fine di assicurare il soddisfacimento del fabbisogno di servizi per la prima infanzia con l'incremento del numero delle strutture / aumento della capacità ricettiva di quelle esistenti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e sul Portale della *performance* del Dipartimento della Funzione Pubblica *https://performance.gov.it.*

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS010	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di avanzamento dei contratti in esecuzione rispetto ai corrispondenti cronoprogrammi.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore è inteso a valorizzare il grado di rispetto dei tempi di fornitura dei lavori, beni e servizi derivanti dall'esecuzione dei programmi di investimento della Difesa. L'ordine di pagamento (ovvero i corrispondenti atti, nel caso di diverse procedure e titolari della spesa) costituisce un *proxy* che corrisponde all'avvenuto perfezionamento di tutte le previsioni contrattuali ed è un valore omogeneo / di sintesi applicabile a qualunque tipologia di acquisizione. La previsione dei fabbisogni di cassa corrisponde concettualmente alla sommatoria delle previsioni di pagamento (e quindi delle parti dei crono programmi) ricadenti nell'EF di riferimento. L'indicatore consente di valorizzare una rilevante parte dell'attività svolta dall'area Tecnico Amministrativa che si occupa specificatamente di svolgere l'attività di *procurement* per tutto il Dicastero.
3)	Razionale	Relativamente ai programmi di investimento, finanziati con il programma di spesa di riferimento, per il sostegno, l'ammodernamento e l'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare, l'indicatore mette a confronto il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'EF di riferimento, rispetto alle risorse finanziarie stanziate a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati, tenuto conto del complesso dei cronoprogrammi di ciascuna attività contrattuale in esecuzione al fine di: - rilevare la capacità di programmare il reale fabbisogno di cassa; - minimizzare, anche mediante provvedimento di flessibilità nella gestione del bilancio di cassa previsti dalle vigenti normative, eventuali economie ovvero fabbisogni non programmati.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS010 Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del livello di avanzamento delle forniture in esecuzione nel discendente OB 01 e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2012.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto tra il volume complessivo dei pagamenti effettuati, nell'EF di riferimento, rispetto ai finanziamenti stanziati a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati.
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi economico-finanziari (SICOGE Difesa) e di SEGREDIFESA (Sistema FORMAGEST).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (cioè, basati su dati comunque raccolti centralmente con continuità per altre esigenze gestionali e quindi pienamente affidabili).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 95,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% Corrispondente al livello auspicabile di *performance* ovvero la coincidenza tra il valore totale degli ordini di pagamento (ovvero i corrispondenti atti, nel caso di diverse procedure e titolari della spesa) ed i finanziamenti erogati a copertura dei fabbisogni di cassa preventivati.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* è stato fissato tenendo conto che la *performance* è influenzata anche da cause esogene all'Amministrazione Difesa (mancato rispetto delle clausole contrattuale da parte dei contraenti aggiudicatari). L'indicatore è stato approvato dallo SMD.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è costantemente monitorato onde prevenire tempestivamente e comunque minimizzare, anche mediante provvedimenti di flessibilità nella gestione del bilancio di cassa previsti dalle vigenti normative, eventuali economie ovvero fabbisogni non programmati.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it*.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS010	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio e rapporta il numero dei "nuovi" contratti stipulati (imprese) rispetto al valore numerico dei contratti inizialmente programmati. L'indicatore evidenzia l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa rispetto alla programmazione iniziale e tiene conto anche di ulteriori nuove imprese finalizzate rispetto a quelle inizialmente programmate, evidenziando la capacità dell'Amministrazione Difesa di portare a termine anche la formalizzazione contrattuale non programmata.
3)	Razionale	Misurare l'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa in termini di capacità di formalizzazione delle imprese rispetto alla programmazione iniziale tenendo conto anche di ulteriori nuove imprese. Per questo motivo, l'indicatore può assumere valori rilevati anche > 100%.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS010 Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra il numero di contratti (imprese) stipulati a consuntivo e il valore numerico di contratti (imprese) programmati con finanziamento assicurato fin dal progetto di Bilancio. L'indicatore è riferito alla sola attività contrattuale formalizzata centralmente per il programma di bilancio di riferimento.
8)	Fonte dei dati	*Database* per il controllo della spesa di UGPPB/UPPF. I dati saranno inseriti nel SIFAD OBJ direttamente da SMD/CCdG, avvalendosi di quanto già caricato su sistemi informativi centrali, senza ulteriore attività di rendicontazione da parte dei Referenti.
9)	Qualità dei dati	Dati oggettivi in quanto accentrati da fonte "terza" rispetto agli EdO misurati (responsabili dell'impiego operativo e dell'impiego amministrativo dei fondi).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale per il monitoraggio strategico (dato comunque disponibile ed aggiornato con continuità durante tutto l'E.F.).
11)	Valore Target	> = 90,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al livello auspicabile di *performance* anche se il valore conseguito può essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente dal volume di risorse finanziarie programmate. Il risultato può anche essere > 100%, qualora a consuntivo fossero finalizzate più imprese di quelle inizialmente programmate.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimizzazione dell'indicatore sarà perseguito da parte dei Titolari dell'impiego amministrativo dei fondi ricercando la massima possibile finalizzazione delle "nuove" imprese in programmazione iniziale con finanziamento assicurato (A1).
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, *https://performance.gov.it.*

IND012	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS012	
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di soddisfazione dei cittadini per le attività e i servizi erogati dall'AD (*customer satisfaction*).
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore misura il grado di soddisfazione dei cittadini (*customer satisfaction*) per le attività e per i servizi erogati dall'Amministrazione Difesa (AD) e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.
3)	Razionale	Perché i cittadini, in qualità di utenti esterni, pariteticamente gli utenti interni dell'Amministrazione partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa esprimendo la propria soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, in parte selezionati fra quelli di cui al d.M. 17 dicembre 2021 (Carta dei servizi).
3 bis)	Tipologia di indicatore	Impatto (*outcome*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS012 Perseguire la revisione della *governance* dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	L'indicatore è legato ad analoghi indicatori attestati al subordinato OBO01 e discendenti PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2020.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è percentualmente espresso attraverso la media aritmetica dei risultati ottenuti dagli indicatori del subordinato OBO1, teso a misurare la soddisfazione dei cittadini per le attività e per i servizi erogati, in parte selezionati fra quelli di cui al d.M. 17 dicembre 2021 (Carta dei servizi).
8)	Fonte dei dati	Rilevazione dati effettuata attraverso questionari somministrati on line, via telefono oppure direttamente all'utenza.
9)	Qualità dei dati	Capillare somministrazione dei questionari (on line, vie telefoniche, a vista) e stimolazione dell'utenza ad esprimere la propria opinione sul servizio ricevuto.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	= 94,77 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% rappresenta il livello di *performance* auspicabile perché rappresenta la completa soddisfazione dei cittadini e degli utenti interni per le attività ed i servizi resi dall'AD.
12)	Processo di sviluppo	Tavoli tecnici con EdO rilevatori.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Il monitoraggio delle valutazioni degli utenti sui servizi offerti rientra tra le attività permanenti inserite all'interno delle strategie dell'AD allo scopo di migliorarsi costantemente.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performanc*e" nella sezione *Customer Satisfaction* del sito istituzionale *www.difesa.it*

IND014	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS012	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.
2)	Descrizione dell'indicatore	L'indicatore rileva il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.
3)	Razionale	L'indicatore è volto a determinare l'effettivo rateo di ammissione del personale civile avente titolo che ha avanzato richiesta ed è stato autorizzato a partecipare alla modalità di lavoro in telelavoro o lavoro agile secondo i requisiti fissati dall'Amministrazione.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Impatto (outcome).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS012 Perseguire la revisione della *governance* dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale.
5)	Legami con altri indicatori	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile (subordinato OBO10).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 01/01/2023.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore fornisce il rapporto percentuale tra: numero di dipendenti in lavoro agile e telelavoro (numeratore) e numero totale dei dipendenti in servizio (denominatore). Al numeratore va inserito il numero di dipendenti che abbiano lavorato in telelavoro o lavoro agile almeno una parte del proprio orario di lavoro nell'anno di riferimento (un dipendente è incluso al numeratore qualora abbia partecipato nel corso di riferimento ad almeno una delle due forme di lavoro flessibile. Al denominatore l'indicatore prevede il numero medio dei dipendenti presenti nel corso dell'anno calcolato utilizzando il metodo della semisomma descritto nell'art. 9, comma 2 bis della Circolare MEF-RGS n. 12/2011 (numeri di dipendenti in servizio alla data del 1°gennaio dell'anno oggetto di rilevazione, sommato al numero dei dipendenti al 31 dicembre dello stesso anno, diviso due).
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi di rilevazione interni (SIFAD OBG - SIFAD OBJ).
9)	Qualità dei dati	Dato oggettivamente rilevabile, in quanto riscontrabili sia le unità di personale idonee al lavoro in telelavoro o lavoro agile sia il numero totale dei dipendenti civili in servizio.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 40,00 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% personale civile avente i requisiti.
12)	Processo di sviluppo	Il target è stato definito: - previ contatti tra SMD, UG, OIV, SGD e PERSOCIV; - a seguito dell'individuazione dei requisiti idonei all'attuazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile; - determinando opportunamente un valore che misuri il grado di adesione da parte del personale civile destinatario.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	L'indicatore è finalizzato a rilevare il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile. L'adesione spontanea al programma rappresenta un fattore esogeno, non influenzabile dalla struttura organizzativa del Dicastero
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso le applicazioni *OBG* e *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica *https://performance.gov.it*.

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014	
1)	Nome dell'indicatore:	Capacità attuativa entro i termini di scadenza dei provvedimenti adottati.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti adottati nell'anno di riferimento entro il termine di scadenza, effettivo o convenzionale, rapportati al totale dei provvedimenti adottati nell'anno con termine di scadenza, effettivo o convenzionale, nel medesimo anno o successivi.
3)	Razionale	L'indicatore, trasversale a tutti di Dicasteri, è proposto dal MEF sulla base di un Protocollo di Intesa con l'Ufficio per i Programma di Governo della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ha lo scopo di misurare la capacità dell'amministrazione di rispettare le scadenze e di non generare ritardi in materia di attuazione dei provvedimenti previsti dalle disposizioni legislative.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il Programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa e sono verificati e pubblicati dall'Ufficio Programma di Governo della Presidenza del Consigli o dei Ministri
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 50,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con il valore *target* e corrispondente al massimo livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	Un monitoraggio costante del dato al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti e focalizzare l'attenzione sul rispetto delle scadenze fissate.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

IND005	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014	
1)	Nome dell'indicatore:	Capacità di riduzione dei provvedimenti in attesa.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - negli anni precedenti, adottati nell'anno rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - negli anni precedenti.
3)	Razionale	L'indicatore, trasversale a tutti di Dicasteri, è proposto dal MEF sulla base di un Protocollo di Intesa con l'Ufficio per i Programma di Governo della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ha lo scopo di misurare la capacità di ridurre i provvedimenti in attesa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OBO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa e sono verificati e pubblicati dall'Ufficio Programma di Governo della Presidenza del Consigli o dei Ministri
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 33,33%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con il valore *target* e corrispondente al massimo livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	Un monitoraggio costante del dato al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti e focalizzare l'attenzione sulla riduzione di eventuali provvedimenti in attesa di attuazione.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione OBJ del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

IND006	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative senza concerti e/o pareri.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che non richiedono concerti/pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.
3)	Razionale	Pur non essendo in sé un esauriente indice di "qualità" dell'azione di "Indirizzo politico", un alto grado di adozione dei provvedimenti attuativi è comunque un obiettivo irrinunciabile.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle diposizioni legislative nel discendente OBO e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 50,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al massimo livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimale grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle diposizioni legislative sarà perseguito attraverso un monitoraggio costante del dato, al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

IND007	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS014	
1)	Nome dell'indicatore:	Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative con concerti e/o pareri.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che richiedono concerti e/o pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.
3)	Razionale	Pur non essendo in sé un esauriente indice di "qualità" dell'azione di "Indirizzo politico", un alto grado di adozione dei provvedimenti attuativi è comunque un obiettivo irrinunciabile.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS014 Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo.
5)	Legami con altri indicatori	Corrispondenti indicatori del grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle diposizioni legislative nel discendente OBO e subordinati PO.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2018.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	L'indicatore è calcolato sulla base del monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo che esamina le singole leggi o gli atti aventi forza di legge, adottati in via definitiva, e ne individua i provvedimenti attuativi rimessi a una successiva adozione. Sono esclusi dalla misurazione i provvedimenti attuativi che al 31.12 non sono più adottabili o superati dalla sopravvenuta normativa e i provvedimenti attuativi interministeriali, da adottare di intesa tra più amministrazioni. Il termine di scadenza convenzionale (utilizzato per i provvedimenti senza termine) è pari a 180 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento legislativo.
8)	Fonte dei dati	Ufficio per il programma di Governo.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO attestati all'Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 33,33%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% corrispondente al massimo livello auspicabile di *performance.*
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento, in quanto il livello prefissabile quale obiettivo, in termini percentuali, non è dipendente da un volume di risorse finanziarie.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	L'ottimale grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle diposizioni legislative sarà perseguito attraverso un monitoraggio costante del dato, al fine di avere riscontro dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività concernente l'adozione di decreti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS015	
1)	Nome dell'indicatore:	Ispezioni per il controllo di regolarità amministrativa e contabile e sull'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva l'attività svolta dall'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative (ISPEDIFE) che, tra gli enti finanziati con le risorse del programma 32.3, è quello deputato a svolgere, a norma dell'art. 112 del d.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 le Ispezioni Amministrative e Contabili. Esso rileva il numero complessivo delle ispezioni dirette e decentrate effettuate dal personale ispettivo dell'Amministrazione Difesa in merito alla regolarità amministrativa e contabile anche con riguardo all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore.
3)	Razionale	L'indicatore misura il regolare svolgimento del piano di ispezioni elaborato annualmente da ISPEDIFE al fine di incrementare il grado di regolarità dell'attività amministrativa e contabile svolta dagli enti e distaccamenti delle Forze armate.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS015 Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.
5)	Legami con altri indicatori	Correlazione con l'indicatore del medesimo OBS "Volume di risorse finanziarie associate alle Unità Organizzative oggetto di ispezione (M€)" e legame diretto con gli indicatori attestati sul discendente OB 01: - Ispezioni condotte direttamente da ISPEDIFE (nr.); - Ispezioni condotte da altri Enti su coordinamento di ISPEDIFE (nr).
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Esprime il numero complessivo delle ispezioni svolte ed è calcolato come somma dei due indicatori attestati sul discendente OB 01 ovvero: "Ispezioni condotte direttamente da ISPEDIFE (nr.)" +" Ispezioni condotte da altri Enti su coordinamento di ISPEDIFE (nr)".
8)	Fonte dei dati	I dati sono desunti sulla base dei documenti amministrativi prodotti e dei dati desumibili dalla Banca Dati in uso presso l'Ispettorato, nonché dal sistema di Controllo di Gestione.
9)	Qualità dei dati	Dati non manipolabili (cioè i dati sono desunti automaticamente dai sistemi informativi in uso).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 90
11 bis)	Valore di Riferimento	Coincidente con il valore *target*.
12)	Processo di sviluppo	Il valore di riferimento ed il valore *target* fissati sono coerenti sia con il numero delle ispezioni svolte nei diversi anni sia con il numero degli ispettori presumibilmente effettivi presso l'Ispettorato per l'anno di riferimento.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Verifica anno durante degli eventuali scostamenti rispetto al piano elaborato al fine di accertatene le cause, quali ad esempio aumento/diminuzione delle risorse umane e finanziarie disponibili, stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS015	
1)	Nome dell'indicatore:	Indice di completezza e conformità della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore *proxy* è finalizzato a rilevare, in termini percentuali, il grado di completezza della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa in ordine agli obblighi specifici di pubblicazione di dati/situazioni/informazioni derivanti dalla normativa vigente. Il valore aggregato, partendo da ciascun dato da pubblicare, tiene conto anche della completezza del contenuto, della completezza rispetto agli Uffici, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato. La verifica del grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa è coerente con le previsioni della normativa vigente (es. d.lgs. n.33/2013 e smi), del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della difesa.
3)	Razionale	La verifica del grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa è coerente con le previsioni della normativa vigente (es. d.lgs. n.33/2013 e smi), del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della difesa.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS015 Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB06.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2014.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Ai fini della valorizzazione dell'indicatore in parola è adottato, dall'OIV, uno specifico strumento metodologico denominato Misuratore della trasparenza, costituito da un file di Excel contenente fogli di calcolo tra loro integrati. L'indice è calcolato come la media pesata dei rapporti (espresso in termini di percentuale - %) tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate con riferimento a ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile (pari a 100). Il peso per ciascun obbligo di pubblicazione è attribuito dal Responsabile della trasparenza del Ministero della Difesa (in una scala compresa 1 a 3) secondo una metodologia che tiene conto dei seguenti fattori: (1) portata/ valenza/ livello di sensibilità delle informazioni contenute nell'atto/ documento da pubblicare; (2) quantità di Elementi di Organizzazione che contribuiscono all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione; (3) quantità delle informazioni da pubblicare.
8)	Fonte dei dati	Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa.
9)	Qualità dei dati	Dato oggettivamente verificabile poiché reperibile (o meno) sul sito internet del Dicastero.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	= 100,00 %
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con la piena completezza e conformità della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa.
12)	Processo di sviluppo	Atteso che gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla specifica normativa vigente, la scelta dell'indicatore, il metodo di calcolo del valore effettivo ed i parametri di misurazione sono stati derivati da analoga attività di misurazione/monitoraggio operata dall'A.N.A.C, attagliati alla realtà del Dicastero e concordati tra l'OIV e il Responsabile per la trasparenza e ciascun EdO interessato del Ministero della Difesa.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo dell'indicatore onde verificare che tutti gli obblighi di pubblicazione siano assolti, i dati siano aggiornati, completi rispetto alla totalità degli uffici e pubblicati in formato aperto.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

IND004	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS015	
1)	Nome dell'indicatore:	Indicatore di Tempestività dei Pagamenti.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e si riferisce all'intero Dicastero.
3)	Razionale	Il tema dei ritardi di pagamento e delle procedure con le quali la pubblica amministrazione paga il corrispettivo delle forniture di beni e servizi è considerato uno snodo importante della situazione economica del nostro paese e la sua rilevanza è accresciuta a fronte della crisi economica e finanziaria. Il calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti è previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) del 22 settembre 2014 recante: "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni".
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS015 Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB08.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Media del ritardo di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture calcolata come rapporto con Numeratore pari alla somma dell'importo di ciascuna fattura pagata moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori, e Denominatore pari alla somma degli importi pagati nell'anno solare.
8)	Fonte dei dati	Il dato è estratto dal Sistema SICOGE.
9)	Qualità dei dati	Il dato è calcolato sulla base delle informazioni riportate nel Registro Unico delle Fatture dell'AD.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	<= 0,00
11 bis)	Valore di Riferimento	Corrispondente ad un tempo medio di pagamento dell'A.D. conforme ai termini fissati dalla legge.
12)	Processo di sviluppo	Il target 0 indica il valore ideale che rappresenta l'assenza di ritardo medio. Un valore negativo è comunque accettabile in quanto espressione di tempo medio dei pagamenti inferiore alle scadenze di legge.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Monitoraggio continuo del dato e pubblicazione trimestrale del valore rilevato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Difesa.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it.*

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS016	
1)	Nome dell'indicatore:	Servizi preventivi per la difesa agroambientale e la sicurezza alimentare.
2)	Descrizione Dell'indicatore	Fornisce il numero dei servizi preventivi (pattuglie, presidi, vigilanza, posti di controllo, ecc.) svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale e Stazioni CC Parco per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività svolta per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS016 Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Valore numerico complessivo dei servizi preventivi svolti dai reparti dell'Arma per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.
8)	Fonte dei dati	Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati RILPOL).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati desunti dalla Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati RILPOL) senza discrezionalità alcuna.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 7.070
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al risultato rilevato in sede di monitoraggio finale del precedente e.f.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore, proposto dal Comando Generale dell'Arma, è funzione delle risorse di bilancio programmate, delle risorse strumentali e del numero di personale disponibile rispetto agli organici nonché della media dei risultati conseguiti nell'ultimo triennio. I valori *target* saranno rimodulati successivamente a seguito del definitivo consolidamento del quadro complessivo delle risorse.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Sarà mantenuto lo *standard* operativo in materia di prevenzione e repressione dei reati agroalimentari e sicurezza ambientale. Il comportamento organizzativo che vuole stimolare l'indicatore è una sempre maggiore propensione alla "proiezione esterna" dei reparti, in modo tale da garantire maggiore efficienza ed efficacia all'azione istituzionale e ulteriore vicinanza alla comunità.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it*.

IND002	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS016	
1)	Nome dell'indicatore:	Persone ed automezzi sottoposti a controllo per la tutela dell'ambiente della fauna e della flora.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore fornisce il numero di controlli svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale; dalle Stazioni CC Parco; dai Comandi CC per la Tutela Ambientale e Politiche/Ambientali per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.
3)	Razionale	La misurazione dell'indicatore fornisce e qualifica lo sforzo dell'Arma dei Carabinieri nelle attività di controllo del territorio per la prevenzione ed il contrasto dei reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Realizzazione fisica.
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS016 Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2017.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Valore numerico di controlli effettuati dall'Arma nei differenti settori di intervento relativi al Programma Operativo.
8)	Fonte dei dati	Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati RILPOL).
9)	Qualità dei dati	Dati controllati desunti dalla Piattaforma di banca dati disponibile presso i reparti territoriali (banca dati RILPOL) senza discrezionalità alcuna.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	>= 722.450
11 bis)	Valore di Riferimento	Il valore di riferimento corrisponde al risultato rilevato in sede di monitoraggio finale del precedente E.F.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore, proposto dal Comando Generale dell'Arma, è funzione delle risorse di bilancio programmate, delle risorse strumentali e del numero di personale disponibile rispetto agli organici nonché della media dei risultati conseguiti nell'ultimo triennio. I valori *target* saranno rimodulati successivamente a seguito del definitivo consolidamento del quadro complessivo delle risorse.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Sarà garantita la capillare azione delle stazioni forestali di contrasto dei reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora. Il comportamento organizzativo che si intende stimolare con l'indicatore è una sempre maggiore "proiezione esterna" dei reparti, con una maggiore acquisizione informativa derivante di controlli di interesse operativo per la tutela dell'ambiente, della fauna e della flora.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it.

IND003	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS016	
1)	Nome dell'indicatore:	Volume di attività svolta in attuazione di convenzioni internazionali in materia ambientale.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva la capacità degli Uffici del Servizio CITES (*Convention on International Trade of Endangered Species*) di evadere le richieste di certificazione presentate dall'utenza. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES sono necessarie alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette e del controllo tecnico-specialistico ai fini del rispetto della *Convention on International Trade of Endangered Species* e ai sensi del Regolamento (CE) n. 338/97. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES riguardano soprattutto mammiferi, uccelli e rettili viventi riprodotti in cattività, zanne ed oggetti in avorio di elefante, articoli in pelle di rettile, confezioni realizzate con tessuti o pellicce pregiati, piante da collezione od ornamentali, legname proveniente dalle foreste tropicali.
3)	Razionale	L'indicatore, ancorché non sia esaustivo della complessità delle attività connesse con la salvaguardia della biodiversità, la tutela e la gestione delle aree naturali protette e l'educazione e il monitoraggio ambientale, può essere preso comunque a riferimento per valutare qualitativamente e quantitativamente le attività del Programma medesimo.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS016 Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2016.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Rapporto percentuale tra il numerico di certificati emessi dagli Uffici del Servizio di CITES e il numero di richieste di certificazione avanzate dall'utenza.
8)	Fonte dei dati	Sistemi informativi del Servizio di Certificazione CITES presso i Reparti territoriali dell'Arma.
9)	Qualità dei dati	Dati controllati (desunti automaticamente dai sistemi informativi dell'Arma senza discrezionalità alcuna).
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	= 100,00%
11 bis)	Valore di Riferimento	100% coincidente con il valore *target* e corrispondente al livello di *performance* auspicabile consistente nell'evasione di tutte le richieste di certificazione avanzate.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* dell'indicatore proposto dal Comando Generale dell'Arma è funzione delle risorse di bilancio programmate e del numero di personale e delle risorse strumentali disponibili rispetto agli organici.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo SMD.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo SMD.
15)	Che cosa sarà fatto	Mantenimento degli *standard* operativi in essere e monitoraggio costante del dato e stimolo verso un miglioramento continuo della *performance.*
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale *www.difesa.it* e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, *https://performance.gov.it*.
17)	Note	Dal 1975 è attiva la Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione, denominata in sigla CITES.

IND001	SCHEDA DI DETTAGLIO DELL'INDICATORE RIFERITO ALL'OBS021	
1)	Nome dell'indicatore:	Tempestività nell'adozione degli atti di indirizzo politico e dei documenti di competenza afferenti alla valutazione ed al controllo strategico.
2)	Descrizione Dell'indicatore	L'indicatore rileva il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della *performance*; Relazione sulla *performance*).
3)	Razionale	Il rispetto elle scadenze previste dalla normativa vigente nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero è indirettamente anche un indice di qualità del lavoro svolto dall'OIV.
3 bis)	Tipologia di indicatore	Risultato (*output*).
4)	Obiettivo di Riferimento	OBS021 Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero.
5)	Legami con altri indicatori	Analogo indicatore del subordinato OB01.
6)	Data di approvazione	L'indicatore viene utilizzato dal 2017.
7)	Tipo di Calcolo/Formula /Formato	Media dei giorni di ritardo nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della *performance*; Relazione sulla *performance*), rispetto alle scadenze previste dalla normativa vigente. L'eventuale valore conseguito, che risultasse minore di zero, indicherebbe che i documenti sono stati mediamente adottati in anticipo rispetto alle rispettive scadenze.
8)	Fonte dei dati	Sistemi di rilevazione interni alla A.D.
9)	Qualità dei dati	I dati deriveranno dalle risultanze dei discendenti OBO e PO.
10)	Frequenza di rilevazione	Semestrale.
11)	Valore Target	<= 0
11 bis)	Valore di Riferimento	=0 Corrispondente al rispetto delle scadenze delineate nel "Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa del Ministero della Difesa" ed. 12 ottobre 2017 e nel rispetto del "Ciclo di integrato di pianificazione, programmazione e gestione della *performance*" del Dicastero.
12)	Processo di sviluppo	Il valore *target* coincide col valore ottimale di riferimento.
13)	Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Capo di Gabinetto.
14)	Responsabile delle *performance* legata all'indicatore	Capo di Gabinetto.
15)	Che cosa sarà fatto	Verifica anno durante degli eventuali scostamenti rispetto a termini fissati al fine di accertatene le cause, quali ad esempio aumento/diminuzione delle risorse umane e stimolare *performance* organizzative sempre più efficienti ed efficaci.
16)	Reportistica	I dati sono raccolti attraverso l'applicazione *OBJ* del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa e pubblicati annualmente tramite la "Relazione sulla *performance*" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.difesa.it e nel "Portale della *performance*" del Dipartimento della Funzione Pubblica.it, https://performance.gov.it.

Allegato E
PROGRAMMAZIONE ANNUALE

PAGINA NON SCRITTA

OBS001	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI*
OB01	**Organizzazione Centrale**	**Comandante Generale**	*Approntamento e impiego dell'Arma dei CC per i compiti militari e per quelli di ordine pubblico*

Assicurare l'approntamento e impiego dell'Arma dei CC per i compiti militari e per quelli di ordine, sicurezza pubblica e controllo del territorio, garantendo, in relazione alle risorse disponibili, i livelli di operatività indicati nei valori target degli indicatori: a) n. di servizi preventivi su un valore di riferimento pari a 5.000.000 e n. controlli a persone e mezzi su un valore di riferimento pari a 37.500.000; b) numero di militari da impiegare nelle missioni fuori area secondo quanto stabilito, di volta in volta, dagli specifici decreti di proroga delle missioni internazionali.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Grado di soddisfazione della qualità dei servizi erogati on line dal sito web istituzionale dell'Arma www.carabinieri.it	Impatto (*outcome*)	%	=	85,71	>=	86,00
L'indicatore rileva la percezione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati on line dal sito web istituzionale dell'Arma www.carabinieri.it.						
Grado di soddisfazione delle richieste informative formulate via e-mail sulle mail box istituzionali dell'Arma	Impatto (*outcome*)	%	=	82,24	>=	82,50
L'indicatore rileva il gradimento/soddisfazione delle informazioni fornite dal servizio di risposta alle e-mail inviate alle caselle di posta elettronica dell'U.R.P, dei Nu.R.P. e dei Comandi Arma.						
Grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati dall'Arma "su strada"	Impatto (*outcome*)	%	=	79,16	>=	79,50
L'indicatore rileva la percezione dei cittadini sulla qualità del servizio quotidianamente erogato dall'Arma "su strada" (pattuglie e perlustrazioni), nell'ambito del controllo del territorio.						
Persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	32.126.983
L'indicatore fornisce il numero di persone ed automezzi di interesse operativo sottoposti a controllo nel corso dei servizi di prevenzione sul territorio.						
Servizi preventivi per *l'Homeland Defence Security*	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	4.301.485
Fornisce il numero di servizi preventivi di controllo del territorio svolti da reparti dell'Arma per l'Homeland Defence Security.						

OBS002	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI*
OB01	**Stato Maggiore Difesa**	**Capo UGPPB**	*Sviluppo programmi d'investimento finalizzati a potenziare l'Arma dei Carabinieri*

Sviluppare programmi d'investimento finalizzati a potenziare l'Arma dei Carabinieri per l'assolvimento dei compiti militari e di polizia.

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2023**	*Tipo Obiettivo:*	**Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	95,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa).						
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	=	0,00	>=	90,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare / Arma CC.						

OBS003	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE)*
OB01	**Ufficio Generale Capo SME - Stato Maggiore Esercito**	**Capo di Stato Maggiore**	*Assicurare l'approntamento dello Strumento Terrestre*

Assicurare l'approntamento dello strumento terrestre garantendo, con le risorse a disposizione, l'assolvimento degli impegni riportati quali valori target degli indicatori, rispetto ad un valore di riferimento pari a 97 TF complessive, per: a) Homeland Security e piani nazionali: - impiego di Task Force (TF) di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa standard per 365 giorni; - impiego potenziale di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa standard per 365 giorni; b) Turnover nelle missioni fuori area: - impiego nei teatri a bassa/media intensità di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa avanzata per 365 giorni; - impiego nei teatri ad alta intensità di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa integrata per 365 giorni; c) Impegni UE/NATO/ONU: impiego potenziale di TF di livello rgt./btg. con un livello di capacità operativa integrata per 365 giorni.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2022*	
Attività esercitativa/addestrativa (gg x persona)	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	2.530.597
Numero delle giornate x persona di attività espresse nell'E.F. per garantire le missioni istituzionali riferite alle principali tipologie (Homeland defence security, approntamento per le Missioni Fuori Area, rispetto degli accordi ONU/UE/NATO).						
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (output)	%	=	66,00	>=	66,50
Misura standardizzata a livello SMD del Livello di approntamento per l'impiego dei Reparti/Unità dipendenti. Il livello di approntamento per l'impiego è la capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per le quali sono stati organizzati o concepiti (SMD-G-024). Il presente indicatore esprime percentualmente la prontezza operativa riferita alla totalità dei Reparti/Unità dipendenti.						
Task Force Impiegate-Potenzialmente Impiegabili	Realizzazione Fisica	n°	=	81	>=	81
Somma delle TF a livello btg./rgt. e di uomini in impiego reale e/o potenziale approntati grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO), con capacità operativa standard, avanzata, integrata rispetto al valore di riferimento.						

OBS004	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente MARITTIMA)*
OB01	**Area Capo SMM**	**Capo di Stato Maggiore**	*Assicurare l'approntamento dello Strumento Marittimo*

Assicurare il conseguimento delle capacità operative, la prontezza all'impiego del binomio equipaggi/mezzi e l'assolvimento delle attività istituzionali e concorsuali dello Strumento Militare Marittimo (UU.NN., Aeromobili, Forze Speciali e Specialistiche) garantendo, in relazione alle risorse disponibili, il livello di prontezza operativa minima indicato quale valore target del rispettivo indicatore rispetto ad un valore di riferimento dell'85% e un numero complessivo di ore di moto indicato quale valore target del rispettivo indicatore (rispetto ad un valore di riferimento di 131.000 come da standard NATO), suddiviso secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security; rispetto degli impegni assunti in sede UE/NATO/ONU; Turnover nelle missioni Fuori Area.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Ore di moto svolte	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	82.000
L'indicatore esprime il numero di ore di moto annue delle Unità Navali della Marina Militare relative all'E.F. per garantire l'Homeland Defence Sercurity ed il Turnover delle unità fuori area rispetto agli impegni assunti in sede UE/NATO/ONU.						
Ore di volo svolte	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	10.000
L'indicatore esprime il numero di ore di volo annue svolte per il mantenimento delle qualifiche operative, per il mantenimento del livello di prontezza operativa, indicato quale valore Target, secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security, il Turnover delle Unità Fuori Area rispetto agli accordi NATO/ONU/UE.						
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (output)	%	=	69,71	>=	68,00
Misura standardizzata a livello SMD del Livello di approntamento per l'impiego dei Reparti/Unità dipendenti. Il livello di approntamento per l'impiego è la capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per le quali sono stati organizzati o concepiti (SMD-G-024). Il presente indicatore esprime percentualmente la prontezza operativa riferita alla totalità dei Reparti/Unità dipendenti.						
UU.NN. dello Strumento Aeromarittimo impiegate/potenzialmente impiegabili	Risultato (*output*)	n°	=	46	>=	44
Numero delle UU.NN. di maggiore stazza impiegate in operazioni o approntate per un potenziale impiego futuro grazie all'addestramento effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO).						

OBS005	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA)*
OB01	**Stato Maggiore Aeronautica**	**Capo di Stato Maggiore**	*Assicurare l'approntamento dello Strumento Aereo*

Assicurare l'approntamento dello strumento aereo attraverso l'effettuazione di attività di volo reale e sintetica (le ore di volo sintetiche non possono superare il 20% delle ore annue minime previste per il mantenimento delle qualifiche operative, conteggiando solo quelle effettuate sui simulatori di ultima generazione), in relazione alle risorse disponibili per un numero di ore di volo complessive indicate quale valore target del rispettivo indicatore, rispetto a un valore di riferimento pari a 119.400 ore di volo, con il livello di prontezza operativa indicato quale valore target, rispetto ad un valore di riferimento pari all'88%, suddivisi unitamente agli Air Task Group ai prefissati livelli di prontezza, secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security; rispetto degli impegni assunti in sede UE/NATO/ONU; turnover delle missioni Fuori Area, garantendo in ogni scenario l'addestramento del 100% dei relativi equipaggi necessari.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Air Task Group impiegati/potenzialmente impiegabili	Realizzazione Fisica	n°	=	49	>=	47
Numero degli ATG (velivoli efficienti ed equipaggi combat ready necessari) a livello di Squadriglia/Gruppo di Volo approntati grazie all'addestramento standard effettuato in ottemperanza alle Direttive nazionali ed internazionali (NATO), per l'assolvimento dei compiti assegnati (Homeland Defence Security, Impegni ONU/UE/NATO, Turnover Missioni Fuori Area).						
Ore di volo svolte	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	110.399
L'indicatore esprime il numero di ore di volo annue svolte per il mantenimento delle qualifiche operative, per il mantenimento del livello di prontezza operativa, indicato quale valore Target, secondo gli ambiti di impiego: Homeland Defence Security, il Turnover delle Unità Fuori Area rispetto agli accordi NATO/ONU/UE.						
Livello di approntamento per l'impiego di Reparti/Unità	Risultato (output)	%	=	72,78	>=	73,00
Misura standardizzata a livello SMD del Livello di approntamento per l'impiego dei Reparti/Unità dipendenti. Il livello di approntamento per l'impiego è la capacità di un'unità, nave, sistema d'arma o materiale di effettuare la missione o le funzioni per le quali sono stati organizzati o concepiti (SMD-G-024). Il presente indicatore esprime percentualmente la prontezza operativa riferita alla totalità dei Reparti/Unità dipendenti.						

OBS006	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento Militare*
OB01	**Segretariato Generale della Difesa**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Interventi e trasferimenti di risorse finanziarie*

Interventi e trasferimenti di risorse finanziarie

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2023*
Procedimenti per Istanze per speciali elargizioni definiti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 427
Procedimenti per Istanze per speciali elargizioni perfezionati con provvedimento di diniego o di accoglimento.				
Procedimenti per speciali elargizioni aperti	Realizzazione Fisica	n°	= 0	>= 479
L'indicatore rileva il numero di procedimenti aperti a seguito di istanze per la concessione di speciali elargizioni (compresi i procedimenti attivati d'ufficio.				

OBS007	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare*
OB01	**Stato Maggiore Difesa**	**Sotto Capo di Stato Maggiore**	*Attività Capo della Difesa e attività Comandante in Capo*

Assicurare il Comando e Controllo per l'Impiego dello Strumento Militare (Attività di Comandante in Capo)

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Esercitazioni Joint & Combined (attività formativa interforze).	Risultato (output)	n°	=	0	>=	20
L'indicatore misura il numero di esercitazioni interforze svolte in ambito Internazionale.						
Persone ed automezzi sottoposti a controllo (Operazioni nazionali)	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	6.541.403
L'indicatore misura il numero di persone ed automezzi sottoposti a controllo ed impiegate nelle Operazioni Nazionali.						
Numero di Progetti CIMIC (Cooperazione Civile-Militare) realizzati nei Teatri Operativi	Risultato (*output*)	n°	=	0	>=	120
L'indicatore esprime il numero complessivo raggiunto attraverso la realizzazione dei progetti CIMIC avviati nei Teatri Operativi.						
Volume medio di militari impiegato nelle Operazioni nazionali	Risultato (*output)*	n°	=	6.300	>=	6.300
L'indicatore esprime il volume medio dei militari impiegati nelle Operazioni Nazionali						
Volume medio di personale impiegato nei Teatri Operativi	Risultato (*output)*	n°	=	6.050	>=	6.505
L'indicatore esprime il volume medio dei militari impiegati nei Teatri Operativi						

OBS007	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento Militare ed il supporto tecnico amministrativo dello strumento militare*
OB03	**Area Capo SMD – STAMADIFESA CRA**	**Capo UGCRA**	*Assicurare il coordinamento e l'impiego amministrativo dei fondi*

Assicurare il coordinamento e provvedere all'impiego amministrativo dei fondi assegnati al Centro di Responsabilità Amministrativa dello Stato Maggiore della Difesa

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	=	0,00	>=	98,00

Definisce, in termini percentuali, gli impegni assunti a fronte delle assegnazioni disposte.

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB04	**Stato Maggiore Difesa - SMD 5° Reparto**	**Capo V Reparto**	*Assicurare la gestione del patrimonio alloggiativo della Difesa*

Assicurare lo svolgimento di tutte le attività connesse con la gestione del patrimonio alloggiativo della Difesa per il soddisfacimento delle esigenze alloggiative rappresentate dagli aventi titolo.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Indice di efficienza parco alloggiativo	Risultato (*output*)	%	=	68,07	>=	69,24
Mette in relazione gli alloggi utilizzabili con quelli complessivamente esistenti.						
Indice di soddisfazione delle esigenze alloggiative	Risultato (output)	%	=	0	>=	34,94
Relaziona le domande di alloggio soddisfatte a fronte di quelle pervenute.						
Indice di titolarità parco alloggiativo (numero totale sine titulo / numero totale alloggi ASI/AST)	Risultato (output)	%	=	23,42	<=	23,35
L'indicatore misura in valore percentuale il livello di concessione in posizione "sine titulo" degli alloggi ASI/AST esistenti in ambito Ministero della Difesa.						

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**		*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB05	**Stato Maggiore Difesa - SMD 4° Reparto**	**Capo Reparto**	**IV**	*Razionalizzazione del patrimonio infrastrutturale*

Razionalizzazione del patrimonio infrastrutturale, con l'obiettivo di ridurre - per quanto possibile - il numero degli immobili necessari alle F.A. anche al fine di realizzare introiti / reperire risorse economiche per il bilancio della Difesa in attuazione alle disposizioni vigenti in materia e diminuire gli oneri di locazione passiva.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Grandi Progetti Infrastrutturali della Difesa	Realizzazione Finanziaria	%	=	0	>=	90
L'indicatore misura il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di riduzione degli importi a residuo sui fondi assegnati nelle PIS delle tre diverse FF.AA. per l'anno di riferimento, finalizzati alla realizzazione dei seguenti programmi infrastrutturali: Alloggi difesa per SMD; Caserme verdi per E.I.; Alloggi, Arsenali e Basi Blu per M.M.; Aeroporti Azzurri per A.M.						
Costi complessivi annui per locazione	Realizzazione Fisica	n°	=	547.590,53	<=	547.590,53
L'indicatore misura i costi complessivi annui del Ministero Difesa degli oneri di locazione passiva.						
Immobili alienati nell'anno in corso (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	2
L'indicatore rileva il numero degli immobili alienati nell'anno in corso						
Immobili valorizzati o conferiti al fondo immobiliare del MEF (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	2
L'indicatore rileva il numero degli immobili valorizzati o conferiti al fondo immobiliare MEF						
Nuovi immobili da alienare/valorizzare/conferire ai Fondi immobiliari individuati (nr.)	Processo	n°	=	0	>=	32
Rileva, numericamente, gli immobili non più utilizzati per finalità istituzionali ed alienabili in forza della razionalizzazione e revisione dello Strumento Militare.						
Riduzione immobili in locazione passiva (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	=	14	<=	14
L'indicatore rileva, con un conto a scalare, la riduzione degli immobili destinati in locazione passiva						

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB12	**Stato Maggiore Difesa - SMD 1° Reparto**	**Capo I Reparto**	*Sovraintendere al processo di razionalizzazione organizzativa delle Forze armate (L.244/2012)*

Sovraintendere al programma pluriennale di attuazione dei provvedimenti di ristrutturazione delle Forze armate ex L.244/2012

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Indice di attuazione del programma annuale di contrazione strutturale	Risultato (*output*)	%	=	0,00	=	100,00
L'indicatore rileva in percentuale l'indice di attuazione del programma annuale di contrazione strutturale.						
Indice di attuazione del programma pluriennale di contrazione strutturale	Risultato (*output*)	%	=	87,19	>=	87,19
L'indicatore rileva in percentuale l'indice di attuazione del programma pluriennale di contrazione strutturale.						
Redazione della Relazione sullo stato di Avanzamento dei provvedimenti di ristrutturazione delle Forze armate	Realizzazione Fisica	n°	=	0	=	1
L'Indicatore rileva la finalizzazione della Redazione della Relazione sullo stato di Avanzamento dei provvedimenti di ristrutturazione delle Forze Armate.						

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**		*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB13	**Stato Maggiore Difesa - SMD 5° Reparto**	**Capo Reparto**	**V**	*Sovrintendere al programma di dismissione degli alloggi di servizio*

Sovrintendere al programma di dismissione degli alloggi di servizio, con l'obiettivo di razionalizzare il parco alloggiativo in uso alla Difesa

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Alloggi alienati nell'anno in corso (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	19
L'indicatore esprime il numero complessivo degli alloggi alienati nell'anno in corso.						
Alloggi di servizio non più funzionali alle esigenze istituzionali, di cui al Decreto Direttoriale n. 14 02/5/2010 del 22 nov. 2010, complessivamente alienati (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	=	1.272	>=	1.291
L'indicatore esprime il numero complessivo degli alloggi di servizio non più funzionali alle esigenze istituzionali, di cui al Decreto Direttoriale n. 14 02/5/2010 del 22 nov. 2010, complessivamente alienati alla data di rilevazione.						
Nuovi alloggi da alienare individuati nell'ambito della revisione/razionalizzazione dello strumento militare	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	1
L'indicatore esprime il numero complessivo dei nuovi alloggi da alienare individuati nell'ambito della revisione/razionalizzazione dello strumento militare.						

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB14	**Stato Maggiore Difesa - SMD 1° Reparto**	**Capo I Reparto**	*Sovraintendere al processo di razionalizzazione del personale militare (L.244/2012)*

Sovraintendere al processo pluriennale di riduzione delle consistenze del personale militare ai sensi della L.244/2012

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2023*
Indice di attuazione del programma annuale di razionalizzazione del personale militare	Risultato (*output*)	%	= 0,00	= 100,00
L'indicatore rileva in percentuale l'indice di attuazione del programma annuale di razionalizzazione del personale militare.				
Indice di attuazione del programma pluriennale di razionalizzazione del personale militare (dal 2016)	Risultato (*output*)	%	= 39,83	>= 41,77
L'indicatore rileva in percentuale l'indice di attuazione del programma pluriennale di razionalizzazione del personale militare a partire dal 2016.				
Redazione della bozza di Decreto Interministeriale	Realizzazione Fisica	n°	= 0	= 1
L'indicatore rileva il numero di bozze di Decreto Interministeriali, redatti, relativi al processo di riduzione delle consistenze del personale militare e civile del Ministero Difesa.				

OBS008	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale*
OB15	**Stato Maggiore Difesa - SMD 5° Reparto**	**Capo V Reparto**	*Gestione e assistenza del personale e organizzazione servizi socio-educativi per la prima infanzia.*

Gestione e assistenza del personale e organizzazione servizi socio-educativi per la prima infanzia.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2023*
Livello di accesso a misure di benessere organizzativo per il personale dipendente (servizio Asili Nido)	Risultato (output)	%	= 0	>= 84,49

Esprime il tasso di accoglimento delle domande di ammissione ai Servizi Socio Educativi per l'infanzia messi a disposizione dall'Amministrazione Difesa.

OBS010	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare*
OB01	**Stato Maggiore Difesa - SMD UGPPB**	**Capo UGPPB**	*Sviluppare programmi d'investimento per l'ammodernamento, rinnovamento e sostegno dello Strumento*

Sviluppare programmi d'investimento finalizzati a disporre di uno strumento militare nazionale operativamente efficace, interoperabile, proiettabile, integrabile e coerente con l'evoluzione degli strumenti dei più significativi Paesi alleati.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2023*
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa	Risultato (*output*)	%	= 0,00	>= 95,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa).				
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	= 0,00	>= 90,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare.				

OBS010	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare*
OB03	**Segretariato Generale della Difesa**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Valutazione ed indirizzo dell'attività di ricerca tecnologica nel settore della Difesa*

Pianificare e programmare il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico dello Strumento Militare

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	95,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di controllo del fabbisogno di cassa rapportando, il volume dei pagamenti complessivi rispetto al volume complessivo stimato a febbraio dell'EF in corso (stima utilizzata per l'Assestamento di Bilancio in termini di cassa).						
Completezza degli impegni rispetto agli stanziamenti	Realizzazione Finanziaria	%	=	0,00	>=	98,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti per sviluppare i programmi di investimento sullo Strumento Militare.						
Nuovi programmi di ricerca approvati e finanziati nell'E.F.	Risultato (*output*)	n°	=	0	>=	2
L'Indicatore rileva il numero dei nuovi programmi di ricerca approvati e finanziati nell'E.F.						

OBS012	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale*
OB01	**Segretariato Generale della Difesa**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Monitoraggio standard di qualità dei Servizi e rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza*

Provvedere al costante monitoraggio delle attività volte a garantire gli standard di qualità dei servizi individuati con il Decreto Ministeriale (Difesa) 17 dicembre 2021 in applicazione delle delibere CIVIT (ora ANAC) n. 88/2010 e n. 3/2012.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Grado medio di raggiungimento dello standard di qualità programmato	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	75,00
L'indicatore esprime in percentuale il livello medio della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione Difesa rispetto agli standard di qualità definiti dalla Carta dei Servizi del Ministero della Difesa. Le funzioni e competenze attribuite al Ministero della difesa di cui agli articoli 20 del decreto legislativo n. 300 del 1999 e 15 del decreto legislativo n. 66 del 2010, si esplicano in favore della collettività nazionale in modo indistinto e solo in parte residuale riconducibili ai servizi pubblici come definiti nella delibera 24 giugno 2010, n.88 della CIVIT (ora ANAC), vale dire come attività rivolte al pubblico e che soddisfano un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti.						
Indice di soddisfazione degli utenti interni per le attività e i servizi erogati dall'AD (Customer Satisfaction)	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	98,50
L'indicatore misura il grado di soddisfazione degli utenti interni (customer satisfaction) per le attività e per i servizi erogati dalla Difesa e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.						
Indice di soddisfazione degli utenti esterni per le attività e i servizi erogati dall'AD (Customer Satisfaction)	Impatto (outcome)	%	:	0,00	>=	91,05
L'indicatore misura il grado di soddisfazione degli utenti esterni (customer satisfaction) per le attività e per i servizi erogati dalla Difesa e rappresenta un elemento significativo da tener presente per potersi migliorare costantemente.						

OBS012	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale*
OB07	**Segretariato Generale della Difesa**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Assicurare l'indirizzo dell'Area T.A.*

Assicurare l'indirizzo dell'Area Tecnico Amministrativa, in modo da ottimizzare l'efficienza e la qualità del supporto.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Procedimenti per equo indennizzo aperti	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	3.649
L'indicatore rileva il numero dei procedimenti per equo indennizzo aperti.						
Procedimenti per equo indennizzo definiti	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	3.846
L'indicatore rileva il numero dei procedimenti per equo indennizzo definiti.						

OBS012	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale*
OB10	**Segretariato Generale della Difesa - SGD**	**Segretario Generale della Difesa e DNA**	*Rilevazione della partecipazione del personale civile della Difesa al tele lavoro o lavoro agile.*

Rilevare il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2023*
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.	Impatto (*outcome*)	%	= 0,00	>= 40,00

L'indicatore rileva il tasso di partecipazione del personale civile della Difesa alle forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile.

OBS014	**AREA MINISTRO**	**Capo di Gabinetto**		*Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo*
OB01	**AREA MINISTRO**	**Capo di Gabinetto**		*Assicurare il funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro*

Assicurare il funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Capacità attuativa entro i termini di scadenza dei provvedimenti adottati	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	50,00
L'indicatore rileva il rapporto percentuale della capacità attuativa con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, dei provvedimenti adottati.						
Capacità di riduzione dei provvedimenti in attesa	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	33,33
L'indicatore rileva il rapporto percentuale della capacità di riduzione, nell'anno di riferimento o successivi, dei provvedimenti in attesa						
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative senza concerti e/o pareri	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	50,00
Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che non richiedono concerti e/o pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.						
Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative con concerti e/o pareri	Risultato (*output*)	%	=	0,00	>=	33,33
Rapporto percentuale dei provvedimenti attuativi che richiedono concerti e/o pareri, con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nell'anno di riferimento o successivi, adottati nell'anno, rapportati al totale dei provvedimenti con termine di scadenza - effettivo o convenzionale - nel medesimo anno e dei provvedimenti adottati in anticipo.						

OBS015	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane*
OB01	**BILANDIFE**	**Direttore Centrale**	*Assicurare i servizi e gli affari generali dell'Amministrazione Difesa*

Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale e onoranze ai Caduti, nonché supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Ispezioni per il controllo di regolarità amministrativa e contabile (nr.)	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	90
L'indicatore misura il numero delle ispezioni per il controllo della regolarità amministrativa contabile						
Volume di risorse finanziarie associate alle Unità Organizzative oggetto di ispezione (M€)	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	390.000.000
L'indicatore misura il volume di risorse finanziarie associate alle Unità Organizzative, oggetto di ispezione, in milioni di €.						
Impegnato / stanziato	Realizzazione Finanziaria	%	=	0,00	>=	98,00
L'indicatore rileva il grado complessivo di finalizzazione degli impegni di spesa rispetto agli stanziamenti riferito al programma di spesa 32/3						
Ripartizione fondi	Realizzazione Finanziaria	%	=	0,00	=	100,00
Rileva la percentuale di fondi ripartiti alle diverse articolazioni nel corso dell'Esercizi Finanziario						

OBS016	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	*Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità*
OB01	**Organizzazione Centrale**	**Comandante Generale**	*Approntamento e impiego CC per tutela territorio, ambiente e salvaguardia biodiversità*

Assicurare l'approntamento e impiego dell'Arma dei CC per i compiti di tutela del territorio, dell'ambiente e la salvaguardia della biodiversità

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*		*2023*	
Controlli per la tutela del territorio e dell'ambiente	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	722.450
L'indicatore fornisce il numero di controlli svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale; dalle Stazioni CC Parco; dai Comandi CC per la Tutela Ambientale e Politiche/Ambientali per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.						
Servizi preventivi per la tutela del territorio e dell'ambiente	Realizzazione Fisica	n°	=	0	>=	7.070
Fornisce il numero dei servizi preventivi svolti dai NIPAFF (Nuclei Investigativi di Polizia Ambientale e Forestale), dalle Stazioni dei CC Forestale e Stazioni CC Parco per la prevenzione e repressione dei reati agroambientali e per la sicurezza alimentare.						
Volume di attività svolta in attuazione di convenzioni internazionali in materia ambientale	Risultato (*output*)	%	=	0,00	=	100,00
L'indicatore rileva la capacità degli Uffici del Servizio Cites di evadere le richieste di certificazione presentate dall'utenza. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES sono necessarie alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette e del controllo tecnico-specialistico ai fini del rispetto della Convention on International Trade of Endangered Species e ai sensi del Regolamento (CE) n. 338/97. Le certificazioni rilasciate dagli Uffici del Servizio CITES riguardano soprattutto, mammiferi, uccelli e rettili viventi riprodotti in cattività, zanne ed oggetti in avorio di elefante, articoli in pelle di rettile, confezioni realizzate con tessuti o pellicce pregiati, piante da collezione od ornamentali, legname proveniente dalle foreste tropicali. Dal 1975 è attiva la Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione, denominata in sigla CITES (Convention on International Trade of Endangered Species).						

OBS021	**AREA MINISTRO**	**Capo di Gabinetto**	*Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero*	
OB01	**AREA MINISTRO**	**Capo di Gabinetto**	*Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero*	

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'organismo Indipendente di Valutazione, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui al comma 1 dell'articolo 6 del d.lgs. n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009

Data Inizio: **01/01/2023** *Data Fine:* **31/12/2023** *Tipo Obiettivo:* **Operativo**

Indicatori associati all'obiettivo

Indicatore	*Tipo*	*U.M*	*Baseline*	*2023*
Tempestività nell'adozione degli atti di indirizzo politico e dei documenti di competenza afferenti alla valutazione ed al controllo strategico	Risultato (*output*)	n°	= 0	<= 0

L'indicatore rileva il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente nell'adozione dei principali documenti afferenti alla programmazione strategica del Dicastero (Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione; Piano della performance; Relazione sulla performance).

Allegato F
PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE
2023/2025

PAGINA NON SCRITTA

M_D A3DFB29 REG2022 0062149 12-12-2022

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2023/2025

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

Digitally signed by MARIA
SAPIENZA SANTORO
Date: 2022.12.12 15:33:57 CET

INDICE

PREMESSA **pag. 2**

1. CONTESTO ORGANIZZATIVO **pag. 3**

2. AZIONI POSITIVE **pag. 4**

2.1 PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ED INDIVIDUALE
2.2 PROMOZIONE DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA LAVORATIVA/VITA PRIVATA
2.3 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, COMUNICAZIONE
2.4 RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DEI CUG E DEL/LA CONSIGLIERE/A DI FIDUCIA
2.5 PROMOZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

3. INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET **pag. 9**

4. AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA **pag. 9**

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto legge del 9 giugno 2021 n. 80 (PIAO) ed è adottato ai sensi dell'articolo 48 del Codice delle pari opportunità di cui al decreto legislativo n. 198 del 2006, come novellato dalla L. n. 162 del 2021: esso impone a ciascuna pubblica amministrazione di adottare un Piano di Azioni Positive volto ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità e della parità uomo donna sui luoghi di lavoro.

Il Piano di cui trattasi è emanato dall'Amministrazione Difesa, su proposta del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale civile, che opera allo scopo di favorire condizioni di benessere del personale, contrastare molestie e discriminazioni ed è stato istituito ai sensi dell'articolo 21 della legge n. 183 del 2010 con decreto del Segretariato Generale della Difesa/DNA del 29 luglio 2011. La disciplina del Comitato Unico di garanzia originariamente contemplata dalle "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" approvate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Direttiva del 4 marzo 2011 è stata ampliata ad opera della Direttiva n. 2 del 2019, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Sottosegretario di Stato delegato alle pari opportunità.

Il presente Piano di Azioni Positive che si pone in linea di continuità con quello 2022-2024 ha durata triennale e individua "azioni positive" le quali ai sensi dell'art. 42 del sopra citato Codice delle Pari Opportunità sono "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (…) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

In armonia con quanto indicato dalla direttiva 2/2019, gli interventi contemplati nel presente Piano sono coerenti con gli obiettivi già fissati dal Piano della Performance 2022-2024, posti a sostegno delle pari opportunità e contribuiscono a definire il risultato dell'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

1) CONTESTO ORGANIZZATIVO

Fig. 1: Organigramma con rappresentazione degli organi centrali.

Il Ministero della Difesa è un'organizzazione complessa formata da organi centrali e organi periferici (E/D/R). Nella fig. 1 è presente l'organizzazione degli organi centrali del Ministero della Difesa dai quali dipendono Enti/Reparti e Dipartimenti dislocati sull'intero territorio nazionale.

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

2) AZIONI POSITIVE

Il presente Piano triennale delle azioni positive, come accennato nella premessa, ha un contenuto programmatico triennale. Le azioni in esso inserite sono coerenti con gli obiettivi strategici stabiliti dal Piano della performance.

Si è scelto di mantenere le stesse aree del precedente PTAP per garantire continuità con le azioni precedentemente realizzate in termini di pari opportunità, benessere del personale e contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza sui luoghi di lavoro, al fine di garantire un ambiente lavorativo salubre ed un'organizzazione produttiva e resiliente.

2.1 PROMOZIONE BENESSERE ORGANIZZATIVO ED INDIVIDUALE

Obiettivi:

- adottare strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità ai sensi della Direttiva n. 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- promuovere strumenti di contrasto ad ogni forma di discriminazione;
- promuovere il benessere organizzativo al fine di migliorare l'efficienza e la produttività, in un contesto di competitività e innovazione;
- valorizzare il personale come risorsa strategica ottimizzando le diversità di genere, età, provenienza etnica e di *work ability*;

Tab. 1 – pianificazione delle azioni nell'area "promozione benessere organizzativo ed individuale" e relativi indicatori.

	Azione	**Tempi**	**Soggetti attuatori**	**Indicatori**
1	Adozione del Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni e la tutela dell'integrità e della dignità delle persone	1° anno	CUG Organi programmatori (SGD e SMD) Ufficio legislativo Gabinetto del Ministro	Fatto/non fatto
2	Indagine sul clima organizzativo e sul benessere del personale.	Dal 1° anno	CUG SGD PERSOCIV	Fatto/non fatto
3	Regolamentazione del funzionamento delle "Sezioni Benessere e Organizzazione"	1° Anno	SGD CUG	Fatto/non fatto
4	Individuazione di una struttura nel Sud Italia e una nel Nord Italia in cui è presente una concentrazione di Enti per la duplicazione della Sezione.	1° Anno	CUG	Fatto/non fatto
5	Creazione di una banca dati sulle competenze professionali del personale civile maturate anche in altri ambiti al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane.	Dal 2° anno	CUG PERSOCIV	Fatto/non fatto
6	Istituzione della figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi dell'art. 39 ter del D.Lgs. 165 del 2001.	1° anno	Gabinetto del Ministro Persociv	Fatto/non fatto

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

2.2 PROMOZIONE DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA LAVORTIVA/VITA PRIVATA

Obiettivo:

- Favorire misure concrete di conciliazione tra tempi di vita lavorativa/vita privata al fine di incrementare il benessere organizzativo e del personale e ridurre i fattori di stress.

Tab. 2 – pianificazione delle azioni nell'area "promozione della conciliazione dei tempi di vita lavorativa/vita privata" e relativi indicatori.

	Azione	Tempi	Soggetti attuatori	Indicatori
1	Monitoraggio dello *smart working* attraverso la corretta applicazione della normativa in vigore.	Dal 1° anno	Organi Programmatori (SGD e SMD) CUG OPI	Fatto/non Fatto
2	Attivazione di convenzioni, anche in sinergia con altre Amministrazioni, al fine di agevolare il personale nell'assistenza e cura dei familiari con o senza disabilità.	Dal 1° anno	Organi Programmatori (SGD e SMD) E/D/R	N. convenzioni realizzate
3	Realizzazione di una "Carta della conciliazione" tesa a promuovere la conciliazione dei tempi vita lavorativa/vita privata.	2° anno	Gabinetto del Ministro PERSOCIV CUG	Fatto/non fatto
4	Facilitazione della mobilità interna del personale, attraverso l'emanazione dei bandi previsti e della mobilità verso l'esterno.	Dal 1° anno	PERSOCIV	N. bandi N. dipendenti trasferiti
5	Istituzione della figura del *mobility manager*, in base a quanto previsto dal D. lgs. n. 22 del 05/02/1997, laddove necessario e non ancora presente.	1° anno	E/D/R	N. dei *mobility manager*
6	Potenziamento della flessibilità oraria e introduzione della stessa laddove non presente, tenendo conto sia delle esigenze del personale che dell'amministrazione.	Dal 1° anno	E/D/R	N. di Enti che hanno introdotto e/o ampliato la flessibilità oraria

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

2.3 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, COMUNICAZIONE

Obiettivi:

- affermare una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di prevenire qualsiasi forma di discriminazione e violenza di genere;
- garantire l'accesso alla formazione a tutto il personale del Ministero attraverso la promozione di piani di formazione continua.

Tab. 3 – pianificazione delle azioni nell'area "Formazione, sensibilizzazione, comunicazione" e relativi indicatori.

	Azione	Tempi	Soggetti attuatori	Indicatori
1	Progettazione e realizzazione di azioni volte all'attuazione dei protocolli siglati attraverso la Rete Nazionale dei CUG: • "PAri, 8 marzo in rete, sul tema della parità di genere, educazione al rispetto e contro ogni forma di discriminazione"; • "Protocollo per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere".	1° anno 2° anno	CUG	N. di azioni progettate N. di azioni realizzate
2	Introduzione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere rivolti ai dirigenti e agli uffici preposti alla gestione del personale.	Dal 1° anno	CUG Consigliere/a di Fiducia SGD SMD Scuole di formazione della Difesa e della PA	N. iniziative realizzate
3	Formazione sulle pari opportunità e la prospettiva di genere con particolare riferimento alla comunicazione interpersonale e alla promozione di un linguaggio non discriminatorio.	Dal 1° anno	CUG Consigliere/a di Fiducia SGD SMD Scuole di formazione della Difesa e della PA	N. di iniziative realizzate
4	Formazione in materia di diversity management per coloro che gestiscono personale	Dal 2° anno	CUG Consigliere/a di Fiducia SGD SMD Scuole di formazione della Difesa e della PA	N. di iniziative realizzate
5	Revisione di documenti dell'AD in ottica *gender* e uso di termini non discriminatori in tutti i nuovi documenti di lavoro.	Dal 2° anno	SGD SMD E/D/R	N° documenti revisionati o prodotti
6	Seminari rivolti al personale ex-militare transitato nei ruoli civili al fine di acquisire le necessarie conoscenze in merito al nuovo inquadramento professionale.	Dal 1° anno	DIFEFORM	N. di seminari realizzati, N. di persone formate
7	Avvio del sito intranet della Sezione Benessere e Organizzazione al fine veicolare informazioni sulla salute e sulle attività organizzate dalla sezione stessa.	1° anno	SGD	Fatto/non fatto

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

2.4 RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DEL CUG E DEL/LA CONSIGLIERE/A DI FIDUCIA

Obiettivi:

- Diffondere la cultura delle pari opportunità e della tutela della dignità delle persone;
- Contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nell'ambiente lavorativo;
- Sostenere il personale civile che si trova in una condizione di disagio lavorativo anche con azioni mirate a risolvere la conflittualità organizzativa.

Tab. 4 – pianificazione delle azioni nell'area "rafforzamento del ruolo del CUG e del/la Consigliere/a di fiducia" e relativi indicatori.

	Azione	Tempi	Soggetti attuatori	Indicatori
1	Emanazione direttiva che regolamenta i rapporti tra Amministrazione e CUG.	1° anno	Gabinetto del Ministro CUG	Fatto/non fatto
2	Diffusione della conoscenza del CUG, del/la Consigliere/a di Fiducia e della Consigliera Nazionale di Parità, sia presso gli Organi centrali che periferici.	Dal 1° anno	CUG Consigliere/a di Fiducia Consigliera Nazionale di Parità E/D/R	N. azioni realizzate
3	Garantire l'acquisizione da parte dell'amministrazione dei pareri del CUG sulle materie di competenza.	1° anno	CUG PERSOCIV Gabinetto del Ministro Organi programmatori	N. pareri formulati
4	Assicurare la presenza del CUG ai tavoli della contrattazione collettiva integrativa e ogni qualvolta si trattino materie di competenza.	1° anno	CUG PERSOCIV	Rapporto tra Riunioni svolte/N. di convocazioni ricevute/presenze del CUG
5	Assicurare la partecipazione del CUG alla Rete Nazionale dei CUG.	Dal 1° anno	CUG Rete dei CUG	N. riunioni
6	Implementazione della segreteria del CUG con personale adeguatamente formato.	1° anno	SGD PERSOCIV CUG	Fatto/non fatto
7	Istituzione dei nuclei di ascolto organizzato in base a quanto previsto dalla direttiva n. 2/2019.	1° anno	Organi programmatori (SGD e SMD) PERSOCIV CUG Consigliere/a di fiducia	Fatto/non fatto
8	Rafforzamento della figura del/la Consigliere/a di fiducia	1° anno	Organi programmatori (SGD e SMD) PERSOCIV CUG Consigliere/a di fiducia	Fatto/non fatto
9	Stabilire una costante collaborazione tra CUG, OIV e RPCT	Dal 1° anno	CUG OIV RPCT	N. momenti di confronto
10	Costituzione di un gruppo di lavoro interno al CUG al fine di raccogliere dati per la partecipazione alle sessioni della Commissione sulla condizione femminile delle Nazioni Unite (CSW65).	Dal 2° anno	CUG	Fatto/non fatto
11	Studio di fattibilità per la creazione di un osservatorio sulle situazioni di malessere lavorativo collegato a fenomeni di mobbing, violenze e discriminazioni sul luogo di lavoro.	2° anno	CUG	Fatto/non fatto

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

2.5 PROMOZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Obiettivi:

- Promuovere il benessere fisico e psicosociale dei lavoratori e delle lavoratrici e prevenire i rischi lavorativi;
- Valutare i rischi psicosociali e sostenere la valorizzazione delle differenze, in particolar modo in ottica di genere e di età, in ogni processo lavorativo.

Tab. 5 – pianificazione delle azioni nell'area "promozione della salute e sicurezza sul lavoro" e relativi indicatori

	Azione	Tempi	Soggetti attuatori	Indicatori
1	Introduzione di moduli formativi sulla sicurezza sul lavoro in ottica di genere e di età previsti dal d.lgs. 81/08.	Dal 1° anno	Servizi prevenzione/ Protezione di E/D/R Segredifesa I Reparto – 4° Ufficio Scuole di formazione della Difesa	N. moduli attivati
2	Valutazione dello stress lavoro correlato e dei rischi psicosociali in ottica di genere e di età tramite questionari e interviste rivolti al personale ai sensi del d.lgs. 81/08, con particolare attenzione alla modalità di lavoro agile.	Dal 1° anno	SGD e SMD E/D/R	N. moduli attivati
3	Promozione di stili di vita sani e prevenzione dei rischi dovuti alla sedentarietà tramite, per esempio: - interventi di formazione/informazione con particolare focus sull'invecchiamento attivo della forza lavoro - estensione al personale civile dell'utilizzo delle palestre interne alle strutture militari; - convenzioni con centri sportivi privati; - cartellonistica relativa alla promozione della salute con particolare riferimento ad alimentazione e movimento affissa nei luoghi preposti.	Dal 1° anno	CUG Organi programmatori (SGD/SMD) Servizio Prevenzione/ Protezione Scuole di formazione della Difesa	N. azioni realizzate
4	Estensione a tutto il personale di azioni di prevenzione dei rischi della salute legata al genere (es.: "progetto donna", "progetto uomo") già presenti in alcune strutture di sanità militari dell'AD.	1° anno	Organi programmatori (SGD/SMD) IGESAN	N. strutture N. persone coinvolte

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

3) INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET

Per l'attuazione delle suddette azioni positive, con riferimento ad ogni singolo ambito di intervento, il Ministero individuerà con cadenza annuale le risorse economiche necessarie e i relativi capitoli di spesa.

4) AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il presente piano dovrà essere portato a conoscenza di tutti gli Enti del Ministero tramite gli Stati Maggiori e il Segretariato Generale della Difesa/DNA, che avranno cura di evidenziarne l'obbligatorietà e l'importanza anche ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale.
Ai fini del monitoraggio sull'attuazione delle azioni positive, per facilitare le funzioni di verifica del CUG, verranno individuati dei *focal point* interni all'A.D., ai quali i soggetti attuatori, presenti nel PTAP, compresi i singoli E/D/R qualora direttamente interessati nella realizzazione di azioni positive, dovranno comunicare semestralmente l'avanzamento dei lavori e le criticità riscontrate, nonché i risultati raggiunti al termine di ogni anno.

Sulla base delle informazioni ricevute dai *focal point* il CUG, ai sensi della Direttiva 2/2019, presenterà una relazione sulla situazione del personale contenente un'apposita sezione sull'attuazione del presente piano.

M_D ABBE6E3 REG2022 0089518 12-12-2022

Allegato G

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

PAGINA NON SCRITTA

MINISTERO DELLA DIFESA

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

ai sensi dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e successi modifiche e integrazioni

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo presso il Ministero della Difesa

2023-2025

INDICE

PREMESSA pag. 3

PARTE 1^ - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. DALLA SPERIMENTAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE: GLI ATTI ORGANIZZATIVI ADOTTATI pag. 4
2. IL LAVORO AGILE IN EMERGENZA pag. 5
3. IL LAVORO AGILE A REGIME pag. 6
4. IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE pag. 8
5. CONDIZIONI ABILITANTI pag. 12
   5.1 LA FORMAZIONE pag. 13
   5.2 AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO pag. 15

PARTE 2^ - MODALITÀ ATTUATIVE

1. AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI pag. 16
2. AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE pag. 17
3. I PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE pag. 18
4. GLI INVESTIMENTI TECNOLOGICI pag. 19

PARTE 3^ - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE pag. 20

PARTE 4^ - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE pag. 22

ALLEGATI :

Allegati 1,2,3,4,5, 6
ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE pag. 28

Allegato 7 pag.50
SOLUZIONI TECNOLOGICHE DI SUPPORTO LAVORO AGILE

PREMESSA

Il lavoro agile (c.d. *smart working*) non è solo una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che consente di lavorare in modo flessibile nel rispetto degli obiettivi prefissati, ma un approccio innovativo all'organizzazione del lavoro che impone la rivalutazione dei vincoli tradizionali del rapporto di lavoro quali lo spazio fisico, agli orari e agli strumenti di lavoro proponendo la ricerca di nuovi equilibri fondati su una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei lavoratori.

E' disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato",* che definisce il lavoro agile come modalità di esecuzione dei rapporti di lavoro subordinato mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Per il settore pubblico la cornice di riferimento è integrata dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 in base alla quale ciascuna amministrazione è chiamata ad attuare politiche e modelli flessibili di lavoro volti a valorizzare le risorse umane e strumentali ai fini di una maggiore produttività, a responsabilizzare il personale dirigente e non, a promuovere la conciliazione dei tempi vita-lavoro, a diffondere l'utilizzo delle tecnologie digitali e informatiche, a perfezionare i sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale; in attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della citata legge n. 124/2015 è intervenuta la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, recante "*Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti".* Successivamente è intervenuto il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, nella legge 17 luglio 2020, n. 77, che all'articolo 263 (poi modificato dall'articolo 1 del decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56) ha dato l'avvio ad un percorso a regime stabilendo che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le Amministrazioni redigano il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) al fine, tra l'altro, di individuare le modalità attuative per lo svolgimento del lavoro agile.

Il decreto-legge n. 80/2021, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha, quindi, introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui confluiscono una serie di documenti tra cui il presente Piano che affronta gli aspetti riguardanti l'organizzazione del lavoro agile *(c.d. smart working)* come precisato anche dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in data 30 giugno 2022, n.132 ("*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*").

Il presente documento intende fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare gli enti della Difesa nella definitiva transizione, nella gestione del lavoro agile, dalla modalità emergenziale adottata nel contesto dell'emergenza pandemica a quella ordinaria attraverso un programma triennale. In proposito assume valenza particolarmente significativa anche il nuovo CCNL – Comparto Funzioni Centrali – sottoscritto in data 9 maggio 2022, che agli artt. 36 e seguenti ha previsto una disciplina del lavoro agile.

Il lavoro agile è, dunque, una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che, rendendo flessibili i luoghi e i tempi della stessa, mira contemporaneamente a favorire un incremento di produttività e una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del dipendente nell'organizzazione.

PARTE 1
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. DALLA SPERIMENTAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE: GLI ATTI ORGANIZZATIVI ADOTTATI.

Il Ministero della Difesa, in attuazione della riforma Madia (legge n. 124/2015) - che ha previsto la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa, per almeno il dieci per cento del personale, con lo scopo di favorire la conciliazione vita-lavoro – ha introdotto, su base volontaria, il lavoro agile per i propri dipendenti, a decorrere dal 2018. La prima fase di sperimentazione ha riguardato personale in servizio presso determinate strutture ed è stata finalizzata ad acquisire ogni utile informazione per poter strutturare e consolidare nel dicastero, nel successivo triennio, forme organizzative di lavoro agile per quote sempre maggiori di dipendenti con l'obiettivo di raggiungere gradualmente la percentuale del 10% prevista dalla normativa.

A tal fine è stato adottato dal Capo di Stato maggiore della Difesa e dal Segretario Generale della Difesa/DNA in data 8 ottobre 2018, apposito Regolamento, con il quale sono state individuate le modalità di accesso al lavoro agile e fissati i contenuti minimi degli accordi individuali di lavoro (contratti) stipulati tra il Responsabile delle strutture destinatarie della sperimentazione e i dipendenti interessati. Il Regolamento prevedeva, previa istanza dell'interessato/a, l'ammissione prioritaria di dipendenti in possesso di determinati titoli preferenziali e, in prima battuta, ha trovato applicazione su un bacino di personale in servizio presso alcuni Enti pilota dell'Amministrazione della Difesa quali: Segretariato Generale Difesa, Direzione Generale per il Personale civile, Stato Maggiore della Difesa e Stato Maggiore della Marina; in tale fase sperimentale sono state privilegiate attività eseguibili da remoto secondo specifici "progetti pilota" individuati d'intesa tra dirigenti e dipendenti. Con determina del Segretario Generale in data 1° aprile 2019 è stata prorogata la citata sperimentazione sino al 31 dicembre 2019.

Alla sperimentazione hanno partecipato complessivamente 37 dipendenti (10 uomini e 27 donne).

In data 14 giugno 2019 è stato avviato un monitoraggio, tramite apposito questionario, sullo svolgimento della fase sperimentale al fine di appurare vantaggi (sia per il personale che per l'Amministrazione) ed eventuali difficoltà/criticità. Il monitoraggio ha evidenziato, da parte dei dipendenti, un elevato grado di soddisfazione sotto l'aspetto della conciliazione vita-lavoro, del conseguimento di una maggiore autonomia organizzativa, della maggiore flessibilità di orario, della riduzione dei tempi di spostamento casa-lavoro, del maggior tempo a disposizione per se stessi e per le cure parentali, della riduzione delle spese; i dirigenti hanno posto in luce il miglioramento del clima lavorativo anche in termini di decremento dei tassi di assenza, facendo peraltro presente la necessità di un potenziamento delle funzionalità digitali da remoto.

Con determina del Segretario Generale del 20 dicembre 2019 la sperimentazione è stata ulteriormente prorogata, nelle more della definizione di un nuovo quadro regolamentare di disciplina del lavoro agile, sino al 31 marzo 2020.

2. IL LAVORO AGILE IN EMERGENZA.

Come noto, la pandemia da Covid-19 ha imposto di rivedere, in tempi ristrettissimi, le strategie di utilizzo del lavoro agile che, nel quadro normativo emergenziale, è divenuto modalità ordinaria di espletamento della prestazione lavorativa.

La legislazione di emergenza, per la natura degli interessi tutelati, ha attribuito ai datori di lavoro la facoltà di applicare in forma estesa, per la durata dello stato dell'emergenza stessa, ai rapporti di lavoro subordinato la forma di flessibilità organizzativa costituita dal lavoro agile, richiamando solo il rispetto dei principi dettati dalle norme che lo disciplinano (in particolare la legge 22 maggio 2017, n. 81), e introducendo una deroga alla necessità dell'accordo individuale di lavoro agile con il lavoratore. In attuazione della suddetta normativa e delle linee di indirizzo emanate dal Ministro per la P.A. con la direttiva n.2/2020, la circolare n. 2/2020 e la direttiva n. 3/2020 sono state diramate indicazioni volte a favorire l'applicazione diffusa della prestazione lavorativa in modalità agile.

Le sopravvenute disposizioni contenute nell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, hanno confermato l'ampia possibilità di ricorrere al lavoro in modalità agile, pur dando avvio ad un percorso che avrebbe portato le Amministrazioni all'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentite le Organizzazioni Sindacali, alla redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), documento individua le modalità attuative per lo svolgimento del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60% del personale possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

In attuazione delle disposizioni contenute nel citato articolo 263 è, poi, intervenuto il DM 19 ottobre 2020 con cui il Ministro per la P.A. ha tracciato e, per taluni aspetti, confermato, ulteriori linee direttive che, alla luce delle sopra richiamate disposizioni di legge, forniscono un quadro coordinato di riferimento del lavoro agile nell'ambito pubblico. Al fine di un'omogenea applicazione del POLA da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha, infine, adottato, con decreto del 9 dicembre 2020, le *"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA) e indicatori di performance",* in cui si specifica che, nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione individuati nel Piano della performance, l'organizzazione del lavoro agile diventi un obiettivo specifico della *performance* organizzativa complessiva.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria nazionale e delle prime misure adottate per il contenimento e la gestione della pandemia da Covid-19, anche il Ministero della Difesa si è adeguato alle nuove indicazioni, potenziando il ricorso al lavoro agile e individuando modalità semplificate e temporanee di accesso all'istituto. Sono state, pertanto, emanate, sia con riguardo al personale civile che a quello militare, apposite direttive e circolari da parte delle articolazioni di vertice del dicastero (Stato Maggiore della Difesa, Stati Maggiori di Forza Armata, Segretariato Generale della Difesa, Direzione Generale per il personale civile e Direzione Generale per il personale militare).

Con riguardo al personale civile:

- con circolare della Direzione generale per il personale civile in data 20 marzo 2020, a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni emergenziali, sono state fornite indicazioni in merito all'utilizzo del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
- in relazione all'evolversi della situazione emergenziale sull'intero territorio nazionale e alle disposizioni, ai sensi delle quali, nelle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile è la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa, si è provveduto a collocare il personale in lavoro agile, con le modalità semplificate (che non richiedono l'adozione dell'accordo individuale) ad eccezione del personale adibito alle attività indifferibili appositamente individuate, in relazione agli specifici settori di impiego;
- con il "Protocollo di accordo applicativo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti civili del Ministero della Difesa in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19 e la definizione degli assetti del lavoro agile" sottoscritto dalla Delegazione trattante di parte pubblica e le OO.SS. in data 22 giugno2020, successivamente aggiornato in data 27 novembre 2020, sono state individuate le misure organizzative per la gestione delle attività e sono state confermate tutte le disposizioni riguardanti il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di lavoro;
- con circolare della Direzione Generale per il personale civile, in data 18 dicembre 2020, emanata in coordinazione con lo Stato Maggiore della Difesa e il Segretariato Generale della Difesa, sono stati illustrati i punti più significati del Protocollo e sono state fornite indicazioni in materia di lavoro agile e di misure organizzative.

Successivamente, è intervenuto il decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56 che, modificando l'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, nella legge 17 luglio 2020, n. 77, ha ridotto le quote del personale destinatario del lavoro agile a regime già previste dal 60% al 15%, prevedendo che, anche in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sia applicato almeno al 15% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere svolte in tale modalità.

3. IL LAVORO AGILE A REGIME.

A partire dal d.P.C.M. in data 24 settembre 2021, il lavoro agile c.d. "emergenziale" ha cessato di essere una delle modalità ordinarie di svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni. Come corollario di tale nuova impostazione è venuta meno la procedura semplificata per l'accesso allo *smart working* e si è nuovamente valorizzata la necessità di specifici accordi individuali. Il successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in data 8 ottobre 2021 ha fissate le modalità organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in sede.

Le predette indicazioni, peraltro, sono state integralmente sostituite dal decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge n.113/2021 e dal CCNL 2019/2021 – Comparto Funzioni Centrali. Quest'ultimo, in particolare, nel precisare (art. 37, comma 1) che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, conferma la natura bilaterale dell'atto che ne è alla base. Conseguentemente l'Amministrazione, nell'implementazione del lavoro agile, deve conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività da svolgersi.

In coerenza con il quadro normativo sopra delineato, nonché con quanto stabilito nel precedente POLA 2022/2024 – approvato con decreto del Ministro della difesa in data 30 giugno 2022 – un ruolo assolutamente centrale nei meccanismi che ruotano attorno al lavoro agile è ricoperto dai dirigenti, Questi, infatti, definiscono, d'intesa con il dipendente, il "Progetto individuale di lavoro agile" e ne approvano contenuti e modalità attuative tenendo conto delle esigenze organizzative e operative di ciascuna specifica struttura. In quest'ottica, inoltre, programmano le priorità e gli obiettivi lavorativi di breve/medio periodo e verificano il conseguimento dei risultati. Agli stessi, poi, è demandato il periodico aggiornamento della mappatura delle attività e delle prestazioni che possono essere rese in modalità agile.

Il lavoro agile del personale non dirigente, per definizione, è incompatibile con qualsiasi forma di automatismo e richiede una costante verifica della sua compatibilità con gli obiettivi e le attività assegnate ai dirigenti ed al restante personale. A conferma di ciò, l'art. 19 della legge n. 81/2017, al comma 2, in combinato disposto con l'art. 38, comma 1 lettera c) del CCNL 2019/2021, precisa che il recesso dall'accordo individuale può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni riconoscendo la più ampia discrezionalità in capo ad entrambe le parti del medesimo accordo.

Con ogni evidenza, la complessiva formulazione della normativa richiamata configura l'accordo medesimo come uno strumento molto flessibile, non solo in vantaggio del lavoratore ma anche nel rispetto delle esigenze istituzionali dell'Amministrazione datrice di lavoro che possono mutare nel tempo. In quest'ottica il comma 5 dell'art. 39 del suddetto CCNL 2019/2021 espressamente stabilisce, che per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Il comma 4 del medesimo art. 39 aggiunge che, in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente: questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Se ne desume, quindi, che l'ammissione al lavoro agile deve comportare un percepibile aumento della qualità della prestazione lavorativa che si accompagni al miglioramento del servizio reso dall'unità organizzativa.

L'incompatibilità, anche sopravvenuta, della prestazione agile con i predetti obiettivi, che debbono essere ovviamente declinati in modo chiaro, rende pertanto non più ammissibile l'accesso al lavoro agile per l'impossibilità della prestazione e necessaria la comunicazione di recesso da parte del dirigente.

Attività, indicatori, target, e termini della rendicontazione dei risultati e relativa valutazione costituiscono, dunque, contenuto essenziale ed obbligatorio degli accordi individuali, che dovranno sostanzialmente raccordarsi con i contenuti e le previsioni del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Inoltre lo svolgimento della prestazione di lavoro in *smart working* deve comunque avvenire con

modalità tali da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e da garantire un'adeguata rotazione del personale, assicurando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

In relazione a ciò, con riferimento alla componente civile della Difesa, la Direzione generale del personale civile ha prodotto negli ultimi tempi diversi pareri, in risposta ai quesiti pervenuti in materia, concernenti, a titolo esemplificativo, i soggetti legittimati a fruire del lavoro agile e la compatibilità di istituti di varia natura relativi al personale con lo svolgimento dello *smart working*.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento della Difesa in materia di lavoro agile, nel dicembre del 2022 la suddetta Direzione generale ha emanato apposite circolari esplicative per richiamare gli Enti dell'A.D. a verificare la rispondenza degli accordi individuali stipulati dal 1° gennaio 2023 con le norme sopraggiunte, allegando, a tal fine, un format di accordo reso disponibile anche in formato editabile. Nell'occasione si è anche provveduto a fornire aggiornate indicazioni sulle comunicazioni obbligatorie da rendere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Un apposito approfondimento è stato, infine, svolto sulle modifiche introdotte dalla legge di bilancio per il 2023 in materia di lavoro agile per il personale in condizioni di fragilità.

4. IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE.

Come illustrato in precedenza, l'introduzione del lavoro agile nel Ministero della Difesa è avvenuta per fasi. Da una prima fase sperimentale, successivamente prorogata, che ha coinvolto soltanto limitati settori, a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria nazionale, anche il Ministero della Difesa ha fatto ricorso al lavoro agile con le modalità semplificate e, quindi, in deroga agli accordi individuali.

Durante ill *lockdown*, in particolare, pressoché tutto il personale ha espletato la propria attività lavorativa in modalità agile, fatta eccezione di quello adibito ad attività indifferibili. In tale periodo la Difesa ha posto in essere un massiccio potenziamento delle funzionalità digitali da remoto ed ha aumentato il volume dei progetti eseguibili "a distanza", con uno sforzo notevolissimo, vista la complessità della rete organizzativa dell'Amministrazione, che ha impegnato ben 1011 enti con realtà molto diverse tra loro.

Successivamente, in attuazione delle disposizioni normative adottate per garantire il rientro graduale in presenza, si è provveduto, presso tutte le articolazioni del dicastero, ad individuare le attività non compatibili con il lavoro agile e di conseguenza il personale nei cui confronti disporre il progressivo rientro "in presenza", fermo restando il rispetto delle necessarie misure di sicurezza.

Nel periodo emergenziale, su un totale di 22.118 dipendenti (15.525 uomini e 6.593 donne), hanno espletato la propria attività lavorativa in modalità agile, dal 1° al 16 marzo 2020, 13.163 dipendenti (9.028 uomini e 4135 donne), per poi passare nella seconda metà del mese di marzo a 18.039 (12.761 uomini e 5278 donne), per poi arrivare a 18.622 (12.985 uomini e 5637 donne). Il numero complessivo delle giornate in lavoro agile fruite dal totale dei dipendenti è stato 518.499. Nel 2021 il dato medio nel periodo si attesta a quota 88%. La tabella evidenzia il trend del biennio.

Quota % lavoro agile	**Gennaio-Febbraio**	**Marzo-Aprile**	**Maggio-Giugno**	**Luglio-Agosto**	**Settembre-Ottobre**	**Novembre-Dicembre**
Esercizio 2020	0,01%	77,3%	84,2%	84,2%	80,8%	77,5%
Esercizio 2021	83%	83,5%	79,5%	79,5%	79,5%	72%

Le percentuali presentano l'andamento sinusoide della curva del contagio: si distingue l'iniziale "fase dello smart working sperimentale" (nei primi mesi dell'anno 2020), per poi passare alla "fase emergenziale" (marzo-aprile 2020) ed infine declinare sensibilmente nell'ultimo bimestre del 2021 in una fase "ordinaria" (sebbene ancora in vigenza dello stato di emergenza). Sempre con riferimento al 2021, le percentuali di genere sono: 97,53 %: uomini e 87,60 % donne. Si riportano di seguito per gli Enti dell'Area Tecnico-Amministrativa i dati relativi al I e II semestre 2021:

	IMPLEMENTAZIONE SW AREA T/A 1° SEMESTRE 2021		
	ENTE	**N. DIPENDENTI CIVILI**	**N. ADERENTI SW**
1	PERSOMIL	236	227
2	PERSOCIV	253	220
3	PREVIMIL	166	147
4	COMMISERVIZI	122	121
5	TERRARM	0	0
6	NAVARM	74	74
7	ARMAEREO	63	60
8	TELEDIFE	58	56
9	GENIODIFE	83	83
10	UFAULAV	36	18
11	SEGREDIFESA	153	123
12	UAS	15	14
13	DIFEFORM	32	30
	TOTALE	**1291**	**1173**
PERCENTUALE SW 90,85			

***ADERENTI SW TERRARM NON PERVENUTI ** dati UTT non pervenuti in modo omogeneo**

	IMPLEMENTAZIONE SW AREA T/A 2 SEMESTRE 2021		
	ENTE	**N. DIPENDENTI CIVILI**	**N. ADERENTI SW**
1	PERSOMIL	223	203
2	PERSOCIV	218	205
3	PREVIMIL	146	138
4	COMMISERVIZI	194	113
5	TERRARM	376	336
6	NAVARM	184	179
7	ARMAEREO	133	123
8	TELEDIFE	54	52
9	GENIODIFE	77	77
10	UFAULAV	15	12
11	SEGREDIFESA	121	82
12	UAS	15	8
13	DIFEFORM	31	29
	TOTALE	**1787**	**1557**
PERCENTUALE SW 87,12			

		2021	
		VALORI ASSOLUTI	VALORI PERCENTUALI
DIFEGAB	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	156	95,71%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	163	
MAGISTRATURA MILITARE	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	113	96,58%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	117	
ESERCITO	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	5.306	78,83%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	6.731	
MARINA	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	6.553	84,64%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	7.742	
AERONAUTICA	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	1.742	80,20%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	2.172	
CARABINIERI	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	345	69,28%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	498	
SMD	Numeratore: N. di dipendenti CIVILI in lavoro agile e telelavoro	386	93,92%
	Denominatore: N. totale dei dipendenti CIVILI in servizio	411	
		14.601	**81,87%**
	TOTALE	**17.834**	

A seguire si riportano i dati relativi al personale che ha svolto nell'anno 2022 attività di lavoro agile in termini percentuali nonché il numero medio di giornate in lavoro agile:

PERCENTUALE DI PERSONALE CHE HA SVOLTO LAVORO IN MODALITA' AGILE NEL 2022	
TRIMESTRE	**QUOTA % LAVORO AGILE**
I TRIMESTRE	50%
II TRIMESTRE	48%
III TRIMESTRE	45%
IV TRIMESTRE	45%

NUMERO MEDIO DI GIORNATE IN LAVORO AGILE FRUITE DAI DIPENDENTI NEL 2022	
TRIMESTRE	
I TRIMESTRE	2 giorni in media a settimana
II TRIMESTRE	2 giorni in media a settimana
III TRIMESTRE	2 giorni in media a settimana
IV TRIMESTRE	2 giorni in media a settimana

Si riportano i dati in termini assoluti ripartiti per genere e distinti nei 12 mesi dell'anno 2022:

Anno 2022	**TOTALE UOMINI**	**TOTALE DONNE**	
Gennaio	6392	2854	TOT .9246
Febbraio	6493	2899	TOT. 9392
Marzo	6380	2857	TOT. 9237
Aprile	6089	2801	TOT. 8890
Maggio	5995	2777	TOT. 8772
Giugno	6025	2746	TOT. 8771
Luglio	5738	2649	TOT. 8387
Agosto	5715	2641	TOT. 8356
Settembre	5689	2640	TOT. 8329
Ottobre	5716	2675	TOT. 8391
Novembre	5617	2607	TOT. 8224
Dicembre	5561	2621	TOT. 8182

5. CONDIZIONI ABILITANTI

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del lavoro agile un presupposto generale e imprescindibile è rappresentato dall'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori riguardano i livelli di stato delle risorse e/o i livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile.

Anche per l'anno 2023, come già illustrato nel Piano relativo al 2022, costituiscono condizioni abilitanti per lo sviluppo e l'implementazione del lavoro agile la formazione del personale, la revisione di alcune misure organizzative, il miglioramento dei sistemi informatici, l'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi/attività ad ogni dipendente e il costante monitoraggio datoriale sul loro raggiungimento.

Con riferimento alla salute organizzativa, è proseguita l'attività di implementazione delle misure organizzative volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di "fragilità".

Già nella fase sperimentale e poi più decisamente, nella fase emergenziale, è stato implementato un sistema di programmazione per "progetti", in conformità con quanto previsto dalle disposizioni normative in materia, sulla base di un accordo individuale tra dirigente e dipendente: il lavoro agile viene, infatti, attivato previa sottoscrizione di accordo individuale sottoscritto tra il dipendente e il responsabile dell'Ente (o dell'Unità Organizzativa) in cui lo stesso presta servizio e sono state individuate le modalità e i tempi di svolgimento dell'attività lavorativa.

Un tema di particolare rilievo è quello della mappatura delle attività espletabili in modalità agile.

La mappatura delle attività consente di individuare - attraverso la ricognizione e l'analisi delle attività di competenza di ciascuna articolazione dell'Amministrazione - le prestazioni efficacemente eseguibili in modalità agile e di programmare la quota di personale in esse impiegabile in relazione alla funzionalità dei singoli enti, a condizione che i relativi processi lavorativi non coinvolgano informazioni classificate. E' un'attività dinamica, suscettibile di "aggiornamento" periodico, con la conseguenza che nel tempo la quota di personale destinabile allo *smart working* è suscettibile di rimodulazione, tenuto conto di sopravvenute competenze, rivisitazioni di attività, reingegnerizzazione di procedimenti, nuove acquisizioni di potenzialità e/o dispositivi digitali, ricollocazione di risorse professionali.

Le attività espletabili in modalità agile nell'ambito del Segretariato Generale (Reparti e Uffici generali), delle Direzioni generali, delle Direzioni tecniche, Commiservizi e Ufficio Amministrazioni Speciali, dell'Area Operativa, degli Uffici centrali (Bilandife, Onorcaduti e Ispedife) e dell'Area della giustizia militare sono individuate negli allegati da 1 a 6. Di contro, emergono settori le cui attività non sembrano compatibili con uno svolgimento in modalità agile:

- direzione lavori dei cantieri;
- servizi sanitari;
- nuclei manutenzione;
- servizio mensa;
- servizio di guardiania;
- servizio automezzi;
- gestione contratti;
- attività officine e laboratori;
- manutenzione settore nautico;
- magazzini;
- ufficio postale;
- attività classificate;
- attività consultazione documentazione cartacea, non dematerializzata, in archivio/ufficio;
- attività sviluppo sistemi su database locali non in cloud/condivisi.

In ogni caso, l'idoneità o meno di una prestazione ad essere svolta in modalità agile dipende dal complesso delle attività che in concreto la caratterizzano, non dal settore generale che la ricomprende.

Per quanto riguarda la valutazione, la prestazione lavorativa resa in modalità agile deve raccordarsi con i parametri e i termini dei Sistemi di valutazione della performance individuale del Dicastero. Di questi, infatti, occorre garantire uniforme e omogenea applicazione a prescindere dalle modalità attraverso le quali la prestazione lavorativa viene resa in concreto.

Con riferimento alla salute professionale, l'Amministrazione continua nella valorizzazione di percorsi di formazione, avviati sin dall'inizio della fase di sperimentazione del lavoro agile, sul presupposto che l'accrescimento delle competenze del personale rappresenta una leva abilitante di particolare importanza nell'ottica di garantire la migliore funzionalità e la massima efficacia allo *smart working* (cfr.par.5.1).

Per quanto riguarda la salute digitale, la Difesa ha già realizzato una massiccia attività di digitalizzazione dei propri processi di lavoro. In quest'ottica le necessità imposte dall'emergenza pandemica hanno contribuito a imprimere una forte spinta verso l'ammodernamento tecnologico e il potenziamento degli strumenti tecnologici, utili a consentire e supportare il lavoro agile dei propri dipendenti (cfr.par. 5.2).

Formazione del personale (dirigenziale e delle aree), ammodernamento tecnologico e trasformazione digitale di procedimenti, processi e servizi corrispondono, peraltro, agli obiettivi e alle finalità verso i quali il Ministero della difesa ha convogliato prioritariamente le proprie strategie di investimento finanziario.

5.1 LA FORMAZIONE

Il processo di introduzione e di implementazione del lavoro agile è stato accompagnato da una costante attività di formazione, informazione e sensibilizzazione.

Per le prime attività di formazione e informazione in materia di lavoro agile, che risalgono al 2018, il Ministero della Difesa si è avvalso dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che ha tenuto corsi specifici in materia di lavoro agile.

Di tale offerta la Difesa continua tuttora ad avvalersi per la dirigenza e il personale della 3^ Area funzionale, mentre per il restante personale il riferimento è rappresentato dai corsi dell'Ufficio Formazione specialistica e didattica (DIFEFORM). La partecipazione a tali corsi mostra nel tempo un andamento crescente.

Nel 2018, il corso "*Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive*", articolato in 3 edizioni, ha visto la partecipazione di 8 funzionari; quello svolto nel 2019, articolato in 2 edizioni, ha visto la partecipazione di 2 funzionari.

Sempre nel 2019, il corso "*Accompagnamento all'introduzione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni*", articolato in 2 edizioni, ha visto la partecipazione di 40 dipendenti appartenenti alle qualifiche e 2 dirigenti. Nel 2020 e nel 2021, la partecipazione del personale a percorsi formativi presso la SNA è cresciuta ulteriormente.

Relativamente al 2022 si riporta il seguente specchio illustrativo relativo ai corsi della SNA:

Denominazione del corso	n. edizioni organizzate	Partecipanti		Investimento
		Dirigenti	Qualifiche	
Il POLA: il lavoro agile in pratica: regole, strumenti e modelli.	3	3	18	Gratuito
TOTALE		**3**	**18**	
TOTALE GENERALE	**21**			

Nel corso del 2022 sono poi stati organizzati per conto di DIFEFORM dalla SNA corsi dedicati al dicastero della Difesa:

Denominazione del corso	Partecipanti	Investimento
Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive	Dirigenti e varie Qualifiche	Gratuito
TOTALE GENERALE	**238**	

La formazione, soprattutto nell'ambito delle competenze digitali, nel corso del 2022, è stata realizzata anche attraverso l'adesione del dicastero al progetto "*Syllabus*", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica Amministrazione ("*Riformare la P.A. Persone qualificate per qualificare il Paese"),* attivando direttamente n. 21 corsi di informatica attraverso i quali sono state formate n. 334 unità di personale.

Concludendo sul punto, la formazione rappresenta certamente una importante leva strategica per l'attivazione delle condizioni abilitanti alla diffusione e al consolidamento del lavoro agile nel Ministero della Difesa.

5.2 AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO.

Il percorso intrapreso dal Ministero della Difesa in materia di digitalizzazione dei processi e di ammodernamento tecnologico si è concretizzato, già dall'inizio della fase emergenziale e gradualmente in modalità sempre più massicce, nella disponibilità di una infrastruttura tecnologica dedicata che consente di avere accesso ai servizi digitali in uso presso le varie articolazioni anche da remoto e in sicurezza.

In ambito Difesa erano già presenti infostrutture tecnologiche che garantivano, ad un numero limitato di utenti, la possibilità di fruire sul proprio dispositivo mobile[1] o da PC, da remoto e in piena sicurezza, dei servizi di posta elettronica funzionale, di accesso al sistema documentale[2], di navigazione intranet (i.e. portale Archimede), di utilizzo di strumenti di *collaboration* (i.e. *Skype for Business*) e di accesso alla documentazione digitale della propria organizzazione attraverso l'accesso al *file server* (cartelle in rete).
Con l'emergenza sanitaria nazionale, sono stati implementati ulteriori interventi dedicati che prevedono:

a) la distribuzione di ***laptop***, in maniera proporzionale alle esigenze evidenziate dai vari Reparti/Uffici Generali e Enti di Vertice;
b) l'incremento di licenze applicative della soluzione tecnologica individuata per l'accesso (concorrente) remoto e sicuro ai servizi della Difesa.

Allo stato, la Difesa sta provvedendo a rendere operative ulteriori capacità:

c) **adeguamento di *hardware* e di *storage*** che prevede, tra l'altro, l'incremento delle capacità di *storage* dei *filesever* degli Enti della Difesa e della casella di posta elettronica istituzionale;
d) **implementazione di soluzioni di *collaboration*** basate su prodotti *open source*, per garantire il *file sharing* e il *file editing*, sia internamente alla rete dell'Area di Vertice Interforze sia da internet, l'accesso e la collaborazione con personale esterno all'A.D. (industria, altri dicasteri ecc.);
e) **incremento delle capacità di meeting virtuali** mediante l'impiego di soluzioni fruibili sia dalla rete interna, sia da remoto tramite internet.

[1] Con limitazione all'accesso alla casella di posta elettronica funzionale.
[2] @dhoc che consente, tra l'altro, la trattazione delle pratiche (lettere, OdS, OdG, appunti e note, gare, ecc.) in modalità digitale, la firma digitale per l'approvazione e la gestione dei flussi documentali

PARTE 2
MODALITÀ ATTUATIVE

1. AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI

Prima dell'emergenza epidemiologica, nel Ministero della Difesa, la disciplina del lavoro agile era contenuta nell'apposito Regolamento adottato per la fase sperimentale dal Capo di Stato maggiore della Difesa e dal Segretario Generale della Difesa/DNA in data 8 ottobre 2018, con il quale erano state individuate le modalità di accesso al lavoro agile e fissati i contenuti minimi degli accordi individuali di lavoro (contratti) stipulati tra il Responsabile delle strutture destinatarie della sperimentazione e i dipendenti interessati.

Nella fase emergenziale, sulla base di disposizioni legislative e regolamentari emanate al riguardo, declinate in istruzioni operative dagli organi di vertice e dalla Direzione generale per il personale civile, ogni Ente ha implementato l'ammissione al lavoro agile di propri dipendenti secondo criteri modulati in relazione alle proprie esigenze funzionali e organizzative.

Allo stato la Difesa sta procedendo ad adottare una nuova regolamentazione che tenga sta tenga conto delle disposizioni in materia contenute nel CCNL- Comparto Funzioni Centrali 2019-2021.

In particolare, l'oggetto della regolamentazione attiene alle modalità applicative del lavoro agile per il personale civile, con specifico riguardo alle scelte organizzative, agli ambiti e alle attività "smartabili", alle modalità e ai tempi di fruizione dell'istituto, alla forma e al contenuto dell'accordo individuale, alla definizione dei criteri di alternanza e rotazione del personale impiegabile, alla definizione delle fasce di contattabilità e del diritto alla disconnessione, agli istituti contrattuali applicabili.

Costituiscono **finalità** del Regolamento:

- incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi vita-lavoro e favorendo l'integrazione lavorativa, e quindi obiettivi di pari opportunità, dei soggetti che per condizioni di disabilità, personali e altri impedimenti di natura oggettiva si trovino in condizioni di disagio;
- sperimentare nuove forme di impiego del personale che favoriscano concretamente una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e per programmi ed alla misurazione del lavoro secondo parametri ispirati alla qualità e quantità dei servizi erogati;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione e di organizzazione delle procedure amministrative;
- contribuire, nell'ottica dell'incentivazione della produttività, ad elevare il benessere organizzativo della comunità di lavoro riducendo situazioni di conflitto e carenza di motivazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- garantire l'equilibrio tra l'implementazione del lavoro agile e le esigenze di funzionalità amministrativa, riservatezza delle informazioni e sicurezza.

Il Regolamento, inoltre, tiene conto dei **seguenti principi applicativi** individuati e stabiliti dal quadro normativo di riferimento:

- il lavoro agile si inserisce stabilmente nella prospettiva programmatica di un modello organizzativo "ordinario" di svolgimento della prestazione lavorativa, potenzialmente fruibile a tutti i livelli, misurato su risultati e obiettivi predeterminati;
- la "flessibilità" del lavoro agile, tendenzialmente riconducibile all'assenza di precisi vincoli di orario e di luogo, apre ad una prospettiva incentrata sulla valorizzazione dell'autonomia operativa del lavoratore che, in tale modalità, appare presupposto necessario e indefettibile per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

- le norme di riferimento individuano i due attori - il dirigente e lo smart worker – quali elementi essenziali di un accordo che li vede entrambi protagonisti e responsabili del raggiungimento dei risultati attesi e degli obiettivi predeterminati in un'ottica di miglioramento;
- la possibile alternanza tra lavoro da remoto e lavoro in presenza permette di coordinare con flessibilità i due modelli, nel giusto equilibrio dettato dalle specificità funzionali e strutturali di ciascun Ente oltre che dal rispetto dei limiti legislativi e contrattuali posti al tempo di lavoro;
- la mappatura delle attività, strumento dinamico e suscettibile di "aggiornamento" periodico, è imprescindibile presupposto operativo per comprendere quali siano le prestazioni efficacemente eseguibili in modalità agile e programmare, di conseguenza, la quota di personale in esse impiegabile in relazione alla funzionalità dell'Ente;
- la complessa articolazione dell'A.D. caratterizzata da esigenze peculiari e differenziazioni qualitative e quantitative tra Enti è un fattore di cui il Regolamento deve tener conto;
- i contenuti, i termini e le modalità della prestazione lavorativa da rendersi in modalità agile sono oggetto di un atto bilaterale sottoscritto tra il dirigente e il dipendente; il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza è assicurato tramite la consegna al dipendente lavoratore in modalità agile e al RLS di un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

La Difesa ha già proceduto ad effettuare una puntuale ricognizione delle attività effettuabili in modalità agile, risultate significativamente ampliate nel corso della fase emergenziale, rispetto alla fase sperimentale.

Con la nuova regolamentazione interna, tenuto anche conto delle peculiarità del dicastero della Difesa – che soprattutto nell'area tecnico-operativa impiega personale con professionalità tecnica la cui prestazione difficilmente si presta a poter essere resa in modalità agile - si è ritenuto di demandare all'autonomia dei singoli Enti l'aggiornamento periodico delle mappature, prevedendo nel contempo chiari percorsi dei relativi dati informativi finalizzati ai monitoraggi necessari per la programmazione.

Ad inizio anno 2023, gli Enti interpellati in merito all'aggiornamento della mappatura hanno ritenuto di confermare la precedente.

3. I PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

Come già descritto nella prima parte, il processo di introduzione e di implementazione del lavoro agile è stato accompagnato anche da una costante attività di formazione, informazione e sensibilizzazione.
Nel triennio 2023-2025 la Difesa continuerà a promuovere e favorire percorsi formativi, cercando di allargare la platea dei destinatari della formazione, in modo da consentire al proprio personale di poter prestare la propria attività lavorativa da remoto nella maniera più efficace ed efficiente.
La programmazione formativa dell'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica (DIFEFORM) già adottata, sarà oggetto di un'opportuna rivisitazione nella direzione dello sviluppo di competenze professionali adattabili al nuovo contesto di riferimento, che tenga conto della trasformazione digitale e dal cambiamento organizzativo in atto.
In particolare, dovranno essere implementati percorsi formativi che sviluppino le competenze organizzative, la conoscenza dei processi di lavoro, la conoscenza della struttura del POLA e dei sistemi di monitoraggio, la conoscenza delle funzionalità connesse con il lavoro da remoto (le diverse funzionalità del Si-

stema di protocollo informatico, l'implementazione della firma digitale, i sistemi di *collaboration* e le interlocuzioni in videoconferenza). Saranno inoltre avviate iniziative finalizzate a verificare la possibilità di potenziare, in chiave sinergica con i percorsi ordinari, attività formative *in house* (ad esempio avvalendosi delle competenze informatiche dei Servizi informatici presso gli Enti).

Per quanto riguarda la **salute digitale** i relativi *gap* formativi, riferiti ai due livelli gestionale e manageriale-strategico, saranno progressivamente colmati secondo un sistema generale di conoscenze, capacità e competenze articolato come segue:

- livello **gestionale:**
  - **a)** IDCCS (*Individual Digital Common Core Skills*). È il complesso di conoscenze, capacità e competenze di base volte ad assicurare l'utilizzo appropriato, da parte dell'intero personale della Difesa, degli strumenti digitali di cui dispone;
  - **b)** IDPS (*Individual Digital Professional Skills*). È il complesso conoscenze, capacità e competenze di tipo specialistico, le peculiari competenze professionali che gli operatori ITC e Cyber della Difesa devono avere e che sono necessarie per utilizzare con padronanza e dimestichezza specifici strumenti e tecnologie già in uso nell'Amministrazione (NON incluse in questo documento);
- livello **manageriale** e **strategico:**
  - **a) complementari:** il complesso conoscenze, capacità e competenze afferenti alla dimensione digitale che sono abilitanti per l'attività manageriale;
  - **b) abilitanti per la trasformazione digitale**: conoscenze, capacità e competenze, necessarie per promuovere e guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico (competenze precipue della dirigenza).

4. GLI INVESTIMENTI TECNOLOGICI

Il lavoro agile si basa su un concetto di flessibilità che, per essere declinato in condizioni organizzative effettive, deve necessariamente essere associato a un parallelo potenziamento dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche individuali oltre che ad una forte spinta alla reingegnerizzazione e alla digitalizzazione, funzionali al lavoro da remoto.

Tra le principali iniziative progettuali e di riorganizzazione che si intendono sviluppare nel prossimo triennio si segnalano:

- ampliamento della infrastruttura dedicata al lavoro agile per supportare il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Gabinetto del Ministro;
- ampliamento degli applicativi consultabili da remoto;
- ampliamento dei processi completamente digitalizzati;
- ampliamento dei servizi completamente digitalizzati; la convergenza delle soluzioni tecnologiche per i servizi comuni a tutta la Difesa;
- disponibilità di ulteriori pc per supportare i lavoratori destinati al lavoro agile.

PARTE 3
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La struttura complessa del Ministero della Difesa organizzata capillarmente sul territorio nazionale in macroaree funzionalmente e strutturalmente differenti impone, per l'attuazione del lavoro agile, la definizione di percorsi, individuazione dei soggetti con competenze di coordinamento tra i diversi Organi di vertice ed Enti coinvolti a vario titolo nella programmazione delle azioni e diversamente impegnati nel processo di diffusione e consolidamento dell'istituto.

Il coordinamento organizzativo delle attività è garantito dagli Organi di Vertice del dicastero, che avranno anche il compito di aggiornare annualmente il P.O.L.A.

Un ruolo fondamentale di coordinamento delle attività sarà svolto dalla **Direzione Generale per il personale civile.**

Le iniziative di coordinamento da parte della Direzione Generale saranno realizzate con il supporto dello **Stato Maggiore della Difesa** (con il coinvolgimento degli Stati Maggiori di Forza Armata e del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri) e del **Segretariato Generale** (con il coinvolgimento delle Direzioni generali e delle Direzioni Tecniche, degli Uffici Centrali e di quelli giudiziari militari).

La Direzione Generale del personale civile svolge, altresì, attività di raccordo dei dati (anche con l'ausilio della apposita Rete dei Referenti per il Lavoro agile, in via di definizione) e dei monitoraggi, e adotterà le circolari che si rendessero necessarie al fine di uniformare l'applicazione di tale modalità lavorativa, curando gli adempimenti relativi alla formazione presso la S.N.A.

Dirigenti: svolgono un ruolo importante nell'introduzione e accompagnamento "culturale" dei propri collaboratori, il cui compito è quello di gestire le risorse umane in tale nuova modalità innovativa nell'organizzazione amministrativa. Programmano le priorità e gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo - in accordo con i lavoratori agili – e verificano il conseguimento dei risultati. Ad essi è demandato l'aggiornamento periodico della mappatura delle attività lavorabili in modalità agile.

Organismo indipendente di valutazione (OIV): riguardo al lavoro agile il ruolo dell'OIV è di fondamentale importanza, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi al fine di valutare i risultati, gli effetti e gli impatti del lavoro agile.

L'OIV accompagnerà l'intero programma di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che si svolgerà attraverso le fasi dell'avvio, dello sviluppo intermedio e dello sviluppo avanzato, da implementare nell'arco temporale massimo di tre anni.

Ufficio Formazione specialistica e didattica (DIFEFORM): svolge un ruolo di fondamentale importanza per la formazione del personale civile del dicastero. L'Ufficio, infatti, organizza e svolge corsi di formazione, corsi di aggiornamento, seminari, cicli di conferenze per il personale civile e militare dell'A.D.

Comitato Unico di garanzia: tra i soggetti coinvolti nell'ampio processo di elaborazione del POLA, le Amministrazioni possono avvalersi della collaborazione dei CUG, così come evidenziato nelle Linee guida 2/2017 della Funzione Pubblica. Infatti, seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 della FP, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, "le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo". I Comitati Unici di Garanzia, così come ribadito dalla menzionata Direttiva, nell'ambito delle loro "funzioni propositive" e "funzioni di verifica" contribuiscono a favorire le condizioni di benessere lavorativo, anche prevenendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione e/o di disagio organizzativo. Nell'ambito dei compiti del Comitato rientrano quelli consultivi in materia di orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In tale contesto, il CUG svolge un ruolo rilevante anche nel processo di implementazione del lavoro agile. Nel vigente Piano triennale delle azioni positive del Ministero della Difesa

sono ricompresi obiettivi di promozione della conciliazione lavoro-vita privata e di incentivazione, tra l'altro, delle iniziative legate al benessere organizzativo. Anche il Comitato, attraverso il PAP, promuove l'introduzione di forme di lavoro agile per il miglioramento della qualità del lavoro e l'impiego di nuovi strumenti organizzativo – gestionali.

Organismo paritetico per l'Innovazione: ha la finalità di attivare stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo – anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alle misure di prevenzione dello *stress* lavoro-correlato, al fine di formulare proposte all'Amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

Referenti per il lavoro agile: con lo scopo di condividere modelli ed esperienze, ha individuato per ciascuna articolazione del dicastero (Direzioni Generali, Direzioni tecniche, Stati Maggiori di Forza Armata) i Referenti per l'attuazione del lavoro agile. La costituzione della rete dei referenti – che svolgerà un utile ruolo di raccordo tra la struttura di appartenenza e gli Organi di Vertice che garantiscono il coordinamento organizzativo – consentirà un'efficace implementazione dell'istituto compresa la veicolazione efficiente di dati informativi volti a monitorare gli impatti del lavoro agile sulla struttura.

Stato Maggiore della Difesa, VI Reparto (Sistemi C4I e Trasformazione): ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale del Ministero della Difesa. Il ruolo del VI Reparto dello Stato Maggiore della Difesa, nell'ambito del processo di implementazione del lavoro agile è quello di elaborare modelli a supporto dei cambiamenti organizzativi e di individuare e attuare gli adeguamenti tecnologici necessari allo sviluppo di nuove modalità di lavoro flessibili.

Organizzazioni Sindacali: il loro ruolo di promotori del cambiamento - al fianco dei dirigenti - e di portatori delle istanze dei lavoratori li vede parte attiva nell'interlocuzione con l 'AD. Il CCNL 2019-2021 riconduce all'attività di confronto sindacale i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Quanto esposto evidenzia come l'Amministrazione della Difesa abbia già raggiunto sulla tematica del lavoro agile risultati ampiamente soddisfacenti. Non si possono, tuttavia, sottacere le criticità riscontrate sia nella fase di avvio della sperimentazione che nel periodo emergenziale, ed in parte ancora oggi, riconducibili per lo più a carenza di competenze digitali dei dipendenti, carenza di strumentazione informatica, carenza o, in alcuni casi, insufficienza dei servizi di connettività, difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi, difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile.

Occorre, pertanto, apportare i correttivi necessari, implementando le misure organizzative e gli strumenti oggi a disposizione, investendo sull'innovazione tecnologica, sull'innovazione organizzativa e sulla formazione.

In questo senso, nel triennio 2023/2025, si perseguiranno i seguenti obiettivi:

- consolidare la "cabina di regia" fra i vari soggetti coinvolti nella stesura del Piano (Stato Maggiore della Difesa, Segretariato Generale, Direzione Generale per il personale civile, OIV, CUG, OPI), individuando nella Direzione Generale per il personale civile il ruolo naturale di promotore e federatore, al fine di rafforzare il coordinamento organizzativo e l'individuazione dei relativi percorsi procedurali;
- implementare le attività di monitoraggio sia sul benessere organizzativo che sulle esperienze maturate, in un'ottica individuale ma anche di risultati complessivi, impatti e eventuali criticità sulla struttura;
- strutturare forme e modi del monitoraggio attuato dai dirigenti promotori del lavoro agile nell'ambito della unità organizzativa di appartenenza;
- implementare le attività di comunicazione e informazione al fine di sensibilizzare il personale verso un processo di cambiamento culturale e manageriale;
- consentire ad una vasta platea di dipendenti e di dirigenti di partecipare a percorsi formativi finalizzati ad ampliare le competenze direzionali e digitali; per la dirigenza, in particolare, potranno risultare utili percorsi che valorizzino la conoscenza e/o l'approfondimento di forme di monitoraggio costante e mirato, *in itinere* ed *ex post*;
- consentire per i dipendenti lo sviluppo di competenze organizzative e digitali soprattutto con riferimento alle funzionalità per le applicazioni da remoto;
- proseguire nella reingegnerizzazione in chiave di semplificazione e nella digitalizzazione dei processi e dei servizi, nonché nella dematerializzazione della documentazione;
- favorire la dotazione informatica dei dipendenti.

Sotto l'aspetto tecnologico, si valuteranno ulteriori iniziative volte ad abbattere le barriere tecnologiche che ancora residuano tra il lavoro in presenza e quello agile. In particolare:

- nell'ambito del periodico rinnovamento del parco informatico, è allo studio una progressiva sostituzione, per ogni unità di sezione, del *desktop* da scrivania con un *laptop* di pari capacità;
- nell'ottica di garantire un approccio uniforme al lavoro agile, si cercherà di individuare una modalità unica, per tutte le articolazioni della Difesa, di accesso sicuro da remoto ai servizi di rete;
- al fine di migliorare le attuali prestazioni, in termini di capacità computazionale del *Cloud* della Difesa, si sta procedendo al relativo ampliamento, attraverso il progetto del *Cloud* "non classificato" della Difesa (in corso di realizzazione). Inoltre si sta valutando l'adesione alla strategia *cloud* nazionale, nell'ambito dei tavoli interministeriali, con lo scopo di condividere alcuni servizi meno critici in un'infrastruttura pubblica esterna alla Difesa.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	SOGGETTI /STRUTTURE COINVOLTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			**SALUTE ORGANIZZATIVA**				
	Previsione coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assenza/Presenza coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti del lavoro agile
	Aggiornamento e miglioramento delle misure organizzative	Assenza/Presenza atto organizzativo interno	Presente	Presente (adozione nuovo regolamento modalità attuative)	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD
		Assenza/Presenza mappatura attività	Presente mappatura attuata in fase emergenziale	Presente	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Adozione iniziative finalizzate al benessere organizzativo	Assenza/Presenza monitoraggio sul benessere organizzativo	Allo stato non sono previste attività di monitoraggio sul benessere organizzativo	Presente	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Miglioramento del sistema di monitoraggio	Assenza/Presenza monitoraggio sul lavoro agile	presente in parte	Presente	Presente	Presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Implementazione del sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi e/o per progetti	Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente in parte	presente	presente	presente	Referenti per il lavoro agile e dirigenti
	Emanazione "Linee guida per l'utilizzo degli strumenti di lavoro e dei sistemi informatici"	Assenza/Presenza "Linee guida per l'utilizzo degli strumenti di lavoro e dei sistemi informatici"	presente	presente	presente	presente	SMD VI Reparto
	Implementazione iniziative di sensibilizzazione e informazione sul lavoro agile	Assenza/Presenza sezione web sul sito istituzionale della D.G. del personale civile dedicata al lavoro agile	Assenza sezione web dedicata al lavoro agile	Presente	presente	presente	Persociv

	SALUTE PROFESSIO-NALE						
		Competenze direzionali					
	Sviluppo delle competenze direzionali in materia di lavoro agile	% dirigenti che partecipano a corsi di formazione in materia di lavoro agile	42%	100%	100%	100%	Persociv (per corsi SNA) Difeform
	Adozione approccio per obiettivi e/o per progetti	% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti	100%	100%	100%	100%	Referenti per il lavoro agile e dirigenti
		Competenze organizzative					
	Sviluppo delle competenze organizzative in materia di lavoro agile	% dipendenti che partecipano a corsi di formazione in materia di lavoro agile	1,3%	10%	30%	50%	Persociv (per corsi SNA) Difeform
	Adozione approccio per obiettivi e/o per progetti	% dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti	100%	100%	100%	100%	Referenti per il lavoro agile e dirigenti
		Competenze digitali					
	Sviluppo delle competenze digitali specifiche del lavoro agile	% dipendenti che partecipano a corsi di formazione sulle competenze digitali	4%	30%	60%	60%	Persociv (per corsi SNA) Difeform
	SALUTE DIGITALE						
	Dotare di PC i lavoratori dipendenti destinati al lavoro agile	% di lavoratori agili dotati di PC portatili	10%	*30%*	*45%*	*60%*	SMD VI Reparto SGD V Reparto Forze Armate
	Disporre di una infrastruttura digitale per lavoro agile	Numero di accesso contemporaneo per lavoro agile	*5000*	*6500*	*7000*	*8000*	SMD VI Reparto Forze Armate
	Disporre di dispositivi e traffico dati	% di lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	*5%*	*10%*	*30%*	*60%*	SMD VI Reparto SGD V Reparto Forze Armate
	Assenza /presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema VPN per lavoro agile	*Si*	*Si*	*Si*	*Si*	SMD VI Reparto Forze Armate
	Assenza/presenza di una intranet	Presenza di una rete intranet per lavoro agile	*Si*	*Si*	*Si*	*Si*	SMD VI Reparto Forze Armate
	Assenza/presenza di sistemi di collaboration	Presenza di sistema di *collaboration*	*Si*	*Si*	*Si*	*Si*	SMD VI Reparto Forze Armate

	Applicativi consultabili da remoto	% di applicativi consultabile da remoto	*50%*	*60%*	*75%*	*90%*	SMD VI Reparto Forze Armate
	Banche dati consultabili in lavoro agile	% di Banche dati consultabili in lavoro agile	*50%*	*60%*	*75%*	*90%*	SMD VI Reparto
	Firma digitale tra i lavoratori agili	% Firma digitale tra i lavoratori agili	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	SMD VI Reparto
	Processi digitalizzati	% Processi digitalizzati	*40%*	*50%*	*60%*	*75%*	SMD VI Reparto
	Servizi digitalizzati	% Servizi digitalizzati	*40%*	*50%*	*60%*	*75%*	SMD VI Reparto
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	**INDICATORI QUANTITATIVI**						
	Estensione del lavoro agile a tutti i potenziali lavoratori agili	% dipendenti agili effettivi	84% nel periodo emergenziale	>=15% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile[3]	>=15% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile[4]	>=15% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile[5]	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	INDICATORI QUALITATIVI						
	Misurazione del livello di soddisfazione dei dirigenti e dei dipendenti	a) % dirigenti soddisfatti delle prestazioni rese in lavoro agile b) % di lavoratori soddisfatti del lavoro agile	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	**ECONOMICITA'**						
	Riduzione dei costi variabili di gestione (utenze, carta, cancelleria)	Costi variabili di gestione anno rispetto ai costi di gestione variabili anno precedente	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	EFFICIENZA						

	Riduzione assenze del personale	n. giorni assenze anno rispetto a n. giorni assenze anno precedente	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
IMPATTI	**IMPATTO SOCIALE**						
	Per i dipendenti	Riduzione ore per *commuting* casa-lavoro	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Per i dipendenti	Work-life balance	Dati non disponibili	Dati non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	IMPATTO AMBIENTALE						Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Per la collettività	Minore quantità di stampe	Dato non disponibile	Dato non disponibili	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	IMPATTO ECONOMICO						
	Per i dipendenti	Risparmio per riduzione *commuting* casa-lavoro	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Per i dipendenti	Aumento spese per utenze	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio		Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	IMPATTI INTERNI						
	Per l'A.D.	Miglioramento della salute e del clima organizzativo	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Per l'A.D.	Miglioramento della salute professionale	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile
	Per l'A.D.	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Dato non disponibile	Dato non disponibile	Introduzione attività di monitoraggio	presente	Persociv/SMD/SGD con il supporto dei referenti per il lavoro agile

ALL. 1

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME LAVORO AGILE IN AMBITO SEGRETARIATO GENERALE (REPARTI E UFFICI GENERALI)
Tutte le attività che si svolgono attraverso ***PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA, previa autorizzazione del COR:***
1) **SICOGE** (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);
2) **ADHOC** (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);
3) **PORTALE TRASPARENZA** (inserimento e pubblicazione dati di competenza);
4) **GOPERS** (rilevamento delle presenze e assenze del personale);
5) **SIRAP** (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A);
6) **MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK** (tutte le comunicazioni istituzionali).
Inoltre risultano sempre attivabili da remoto:
7) **VIDEOCONFERENZE** (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le Superiori Autorità).
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DEL SEGRETARIATO GENERALE
1) Elaborazione di Appunti e Note nelle diverse materie di competenza dei vari Reparti/Uffici Generali (ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza);
2) Controllo e coordinamento generale delle attività non classificate (ad esclusione di tutte le attività classificate);
3) Attività di consulenza, studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza;
4) Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma de materializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza;
5) Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio;
6) Attività in materia di contabilità economica analitica del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale e gestione del bilancio per tutti i capitoli attestati all'Organo Programmatore SGD;
7) Predisposizione di memorie difensive, atti transattivi, accordi bonari e lodi arbitrali di competenza;
8) Attività di studio, individuazione, analisi e sviluppo di soluzioni di natura legale in materia di accordi, atti, approvvigionamenti e programmi europei e internazionali;
9) Coordinamento contrattuale e consulenza legale, supervisione finanziaria ed emanazione di direttive in materia di gestione finanziaria e gestione patrimoniale;
10) Monitoraggi in materia contrattuale ed implementazione della Direttiva 81/2009. Coordinamento ed esame delle pratiche relative a contratti da segretare, ovvero da eseguire con speciali misure di sicurezza;
11) Coordinamento, consulenza e supporto delle attività contrattuali di acquisizione tramite programma *"foreign military sales"*;

12) Attività relative al ruolo di Referente dell'AD nei confronti di CONSIP; Monitoraggio e coordinamento in materia di "acquisizioni CONSIP" (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici S.p.a.), MEPA e centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente, monitoraggio acquisizioni extra - CONSIP.
13) Prenotazione vaccini antinfluenzali. Prenotazione tamponi COVID presso il Celio;
14) Catalogazione/archiviazione digitale dei file realizzati dal Centro Conferenze; Rassegna Stampa; Realizzazione materiale editoriale e gestione pagine *web* area tecnico-amministrativa;
15) Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia di stato giuridico, relazioni sindacali, formazione e impiego, mobilità, comandi del personale civile;
16) Elaborazione ed emanazione di atti ordinativi in ottemperanza alle disposizioni del d.M. 16.1.2013; predisposizione delle TT.OO. degli Enti dell'Area T/A e delle eventuali varianti; Elaborazione della pianificazione d'impiego degli Ufficiali dell'Area T/A e T/I; formazione avanzata e addestramento del personale militare.
17) Attività finalizzate agli inserimenti nel mondo del lavoro dei volontari congedati senza demerito;
18) Predisposizione del bando di ricerca di professionalità sia interne che esterne per l'attribuzione degli incarichi di collaborazione;
19) Redazione degli atti propedeutici all'impiego estero di personale militare e civile *ex lege* n. 1114/62;
20) Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della difesa;
21) Attività di esame delle relazioni ispettive del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze nonché attività di esame dei giudizi di responsabilità amministrativo-contabile;
22) Attività di istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i compiti istituzionali degli Enti e Organismi vigilati;
23) Attività di studio e stesura degli Accordi internazionali in materia di politica degli armamenti;
24) Analisi e redazione documentazione amministrativa di programma nell'ambito dei Programmi di competenza. Analisi e coordinamento tecnico-finanziario;
25) Predisposizione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali e per l'attuazione degli indirizzi di alta amministrazione interessanti l'area tecnico-industriale;
26) Attività di supporto informatico. Studi e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica.

ALL. 2

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO DIREZIONI GENERALI
Tutte le attività che si svolgono attraverso PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA, previa autorizzazione del COR:
1)SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, decreti di impegno di spesa, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);
2)ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);
3)PORTALE TRASPARENZA (inserimento e pubblicazione dati di competenza);
4)GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale);
5)SISTEMA NOIPA (variazioni stipendiali);
6)SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A);
7)SIPEC;
8)SIREC;
9)INFOCIV;
10)CIRCE;
11)PERLAPA;
12)MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK (tutte le comunicazioni istituzionali);
13)Inserimento dati di competenza su Portali istituzionali (ARAN – INPS – INAIL etc.);
Inoltre risultano sempre attivabili da remoto:
14)VIDEOCONFERENZE (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le Superiori Autorità).
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DELLE DIREZIONI GENERALI
1)Attività di consulenza, studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza;
2)Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente;
3)Attività relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
4)Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio;
5)Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma dematerializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza;
6)Gestione del contenzioso (predisposizione atti, gestione istanze, esecuzione ordinanze/sentenze, predisposizione memorie, studi e ricerche in tema di precedenti giurisprudenziali). Con l'eccezione della necessità di consultazione di fascicoli cartacei;
7)Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti;
8)Attività connesse alla concessione delle onorificenze e delle ricompense;
9)Attività istruttoria, di supporto e di coordinamento delle attività delle commissioni esaminatrici;
10)Predisposizione bandi di concorso. Attività propedeutiche all'organizzazione e gestione dei concorsi. Verifica requisiti concorrenti alle prove concorsuali. Concorsi e assunzioni magistrati e professori. Assunzioni categorie riservatarie e vittime del dovere;
11)Procedimento transito militari non idonei a impiego civile;
12)Ricostituzione rapporto individuale di lavoro;

13)Procedura per conferimento di incarichi dirigenziali e gestione decreti di nomina;
14)Contratti di lavoro personale neoassunto;
15)Attività connesse all'avanzamento Volontari in SP; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 1 anno; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 4 anni;
16)Attività connesse all'avanzamento e allo stato giuridico di Ufficiali e Sottufficiali; Attività connesse al richiamo e alla cessazione degli Ufficiali.
17)Procedura determinazioni di comandi e mobilità interna ed esterna del personale civile; procedura collocamento "fuori ruolo" di personale impiegato presso organismi internazionali e di magistrati militari designati a far parte del Consiglio della Magistratura Militare; procedura reclutamento personale docente Scuole militari; determinazione di stabilizzazione di personale comandato in entrata nell'A.D.;
18)Predisposizione piano attività formative e attività connesse ai corsi di formazione del personale militare e civile;
19)Procedura rimborso quote iscrizioni universitarie per tutto personale civile A.D. per esigenze "alta formazione"; concessione contributi per elevazione e aggiornamento culturale;
20)Gestione corsi SNA: acquisizione segnalazioni per tutto personale civile A.D., verifica/convalida iscrizione su Portale SNA, convocazione corsi e attività connesse (comunicazione presenze/trasmissione attestati, assistenza a personale per iscrizione su Portale SNA);
21)Attività relativa a programmazione finanziaria e a variazioni di bilancio. Ordini di accreditamento, decreti di impegno di spesa e pagamento competenze, emissione Modelli B e C.;
22)Pagamento spese di giustizia;
23)Monitoraggio dell'impiego dei fondi in termini di competenza e di cassa;
24)Monitoraggio annuale delle esigenze relative nell'ambito della gestione FUA per il personale civile; monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli/articoli di bilancio in funzione dell'alimentazione della banca-dati. Attività connesse all'elaborazione e alla certificazione del Fondo Risorse Decentrato per il personale civile;
25)Gestione delle attività di programmazione e controllo nonché di rilevazione economica. Gestione delle attività in tema di controllo interno di gestione e valutazione delle *performance*;
26)Attività connesse ad assistenza e benessere del personale. Ripetibilità emolumenti da terzi;
27)Attività connesse al trattamento economico eventuale del personale militare. Attività connesse al trattamento economico del personale civile delle aree funzionali e del personale militare transitato all'impiego civile. Gestione trattamento economico del personale dirigenziale;
28)Decreti di collocamento a riposo a qualsiasi titolo per tutti i dipendenti civili di Enti centrali e periferici, ad eccezione dei collocamenti a riposo per limiti di età; aggiornamento e validazione delle posizioni assicurative del personale civile dell'area centrale;
29)Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo al personale militare (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013 sia di pensione privilegiata ordinaria, sia di equo indennizzo relative agli interessati);
30) Predisposizione dei provvedimenti concessivi e negativi di pensione ordinaria, di pensione privilegiata e di indennità "una tantum" privilegiata; predisposizione dei provvedimenti concessivi e di riliquidazione dei trattamenti c.d. di attività spettanti alle vittime del terrorismo, del dovere ed equiparati;
31)Predisposizione dei provvedimenti di costituzione della posizione assicurativa, di riunione e di ricongiunzione dei servizi; relazioni al Comitato di Verifica per le Cause di Servizio per richiesta di parere sulla dipendenza da causa di servizio;
32)Procedimento concessione speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013);
33)Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013). Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011;

34)Controllo attività residuali della leva; monitoraggio sulle attività dei Centri/Uffici documentali;
35)Attività inerente al reclutamento, stato giuridico, avanzamento e documentazione del corpo militare della CRI, dei cappellani militari e del corpo militare dell'ACISMOM;
36)Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011.

ALL. 3

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO DIREZIONI TECNICHE, COMMISERVIZI E UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI.
Tutte le attività che prevedono l'utilizzo di PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA:
1) **SICOGE** (gestione dei capitoli di competenza, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);
2) **ADHOC** (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);
3) **PORTALE TRASPARENZA** (inserimento e pubblicazione dati di competenza);
4) **GOPERS** (rilevamento delle presenze e assenze del personale);
5) **MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK** (tutte le comunicazioni istituzionali);
6) ALTRE **PIATTAFORME/APPLICATIVI DI INTERESSE PER ATTIVITA' CONTRATTUALE**;
Inoltre risultano sempre attivabili da remoto:
7) **VIDEOCONFERENZE** (organizzazione e partecipazione);
8) FREQUENZA **CORSI DI FORMAZIONE *ON-LINE***;

ATTIVITA' /PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA
1) Pratiche relative alla gestione del personale civile alle proprie dipendenze. Attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile;
2) Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica;
3) Attività di segreteria. Attività relative alle relazioni con il pubblico;
4) Controllo regolarità documentazione certificati di viaggio missioni nazionali; inserimento su piattaforma Sicef; liquidazione missione; controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni estere;
5) Supporto amministrativo del personale in partenza e rientro dall'estero. Assistenza ai Distaccamenti tramite applicativo Admil;
6) Predisposizione di ogni atto preventivo teso a garantire l'applicazione delle norme e delle direttive attinenti all'antinfortunistica;
7) Attività relative all'anticorruzione e trasparenza con pubblicazione su "Amministrazione trasparente";
8) Attività connesse con pubblicità legale, *customer satisfaction*, istanze operatori economici per iscrizione albo fornitori; accesso agli atti documentale, civico e civico generalizzato;
9) Elaborazione di Appunti e Note nelle diverse materie di competenza (ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza);
10) *Policy*, indirizzo, coordinamento, anche tecnico, e controllo di tutte le attività delle Divisioni/Uffici/Servizi delle Direzioni (ad esclusione della gestione e custodia di tutta la documentazione classificata e del materiale classificato);
11) Impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza. Elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti su capitoli di competenza;
12) Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questioni normative;
13) Attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di mezzi e materiali;
14) Attività di progettazione. Attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione di progetti di contratto per lavori, forniture e servizi con ditte nazionali ed estere;

15) Studi di fattibilità, contrattualizzazione, esecuzione dei programmi di ricerca tecnologica;
16) Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale e amministrativo relativo alle procedure di gara nell'ambito contrattuale di competenza. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo;
17) Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale relativo ai contratti stipulati e relative transazioni giudiziali. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo;
18) Esecuzione sentenze ed emissione dei provvedimenti di liquidazione. Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati. Attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo;
19) Istruttoria relativa a quesiti da sottoporre agli Organi consultivi per questioni attinenti agli aspetti contrattuali di competenza.
20) Istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativa e delle connesse relazioni alla Procura Regionale della Corte dei conti su danni erariali per perdita o cessione di materiali dell'attività contrattuale, costituzione in mora di presunti responsabili per danni erariali e recupero degli stessi;
21) Raccolta e tenuta della normativa tecnica di competenza. Attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di proprio interesse;
22) Attività attinenti le pubblicazioni di bandi, atti di gara e altre comunicazioni sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sui normali organi di informazione, sul sito internet della Direzione Generale, sui siti istituzionali previsti dalla vigente normativa;
23) Pratiche inerenti all'attività negoziale con preparazione atti amministrativi e atti dispositivi. Verifica requisiti operatori economici, registrazione contratti e impegni di spesa;
24) Richiesta del Documento Unico di regolarità contributiva;
25) Predisposizione della documentazione occorrente alle commissioni di valutazione delle domande di gara. Atti inerenti alla preparazione delle gare di appalto (ad esclusione dei seggi di gara);
26) Aggiudicazione e approvazione dei contratti (ad eccezione della stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa);
27) Esame degli esiti di controllo di lavorazioni e di collaudi (ad esclusione dei collaudi in ditta e dell'effettuazione di *audit*in ditta, che richiedono la presenza fisica);
28) Contabilità dei lavori, revisione contabilità e relazioni tecniche;
29) Coordinamento delle attività connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali;
30) Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi;
31) Attività connesse ai programmi di omologazione e qualificazione. Emanazione dei certificati di omologazione e catalogazione;
32) Direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati;
33) Attività amministrative inerenti a Progetti e Lavori connessi ad Accordi internazionali o bilaterali e a Progetti e Lavori Esercito, Marina e Aeronautica;
34) Attività istruttoria propedeutica in materia di demanio e patrimonio;
35) Attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio anche degli Uffici Tecnici Territoriali dipendenti da Commiservizi e dalle Direzioni Tecniche;
36) Gestione dei capitoli di funzionamento. Elaborazione delle situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza;
37) Monitoraggi di cassa. Monitoraggio della spesa. Revisione delle contabilità mensili;
38) Gestione delle variazioni di bilancio. Decreti di impegno. Decreti di pagamento ad impegno contemporaneo. Ordini di accreditamento. Ordini di pagamento. Approntamento decreti di annullamento di impegni;
39) Attività relative all'assegnazione ed all'emissione degli ordini di accreditamento in contabilità speciale in favore delle Direzioni di Amministrazione;
40) Predisposizione e notificazione mandati di pagamento alle Ditte fornitrici e agli Enti committenti e ai Responsabili del procedimento.

ALL. 4

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA
Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, legislativo, finanziario, tributario, tecnico, anche in relazione a processi amministrativi, attività legali e di contenzioso, convegni e conferenze
Segreteria (limitatamente alle attività che possono essere dematerializzate e/o gestite in remoto)
Traduzione di atti e documenti
Redazione di articoli, rubriche, notizie, recensioni, studi storici e sommari per le pubblicazioni delle FF.AA. o di altra istituzione, compresa la composizione e l'impaginazione di file di stampa o il montaggio di sequenze grafiche in formato digitale
Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza
Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia
Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e biblioteche
Gestione di materiale informativo e divulgativo
Studio, consulenza, valutazione, programmazione e revisione di materie ad alto contenuto specialistico, che possa essere svolto in autonomia, anche allo scopo di fornire soluzioni a problemi tecnici/specifici
Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna
Sviluppo, pianificazione, coordinamento di un sistema di gestione a supporto di attività scientifiche/giuridiche di tipo professionale, oltre alla redazione, predisposizione e sottoscrizione degli atti tipici della relativa professione
Pianificazione dell'attività manutentiva e compilazione di rapporti tecnici e di collaudo
Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti, sia in ambito tecnico che applicativo
Gestione e sviluppo di software, banche dati nonché il controllo tecnico funzionale dei servizi informatici
Gestione di centri di elaborazione e comunicazione dati, nonché delle problematiche relative alla sicurezza informatica
Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche
Raccolta, ricerca, controllo e analisi di elementi informativi basici, di testi e dati di intelligence, con relativa archiviazione, trattazione e predisposizione di materiale al fine di stendere briefing informativi, gestione/aggiornamento/stesura dei documenti relativi al patrimonio informativo (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza)
Ricerca e studio nel settore crittologico (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza)
Progettazione, controllo e sviluppo di impianti ed apparati elettronici, optoelettronici, TLC e "tempest", reti, apparecchiature e congegni elettrici ed elettromeccanici, motori ed apparati meccanici, costruzioni edili
Acquisizione, elaborazione ed interpretazione dei dati necessari alla costruzione e l'aggiornamento della cartografia terrestre, nautica e geologica
Disegno cartografico e calcolo nei vari campi geotopocartografici e nautici

ALL. 5

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEGLI UFFICI CENTRALI (BILANDIFE, ONORCADUTI E ISPEDIFE)
BILANDIFE
Gestione personale militare e civile: banche dati; rilevazione presenze/assenze; straordinario; assunzioni; cessazioni; onorificenze; intendimenti impiego; formazione e addestramento; visite fiscali; aspettative; incarichi dirigenziali; certificazioni; TTOO, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance; rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali e con l'ARAN; documentazione caratteristica e matricolare, attività assistenziali, culturali e ricreative, borse di studio, colonie per i figli, spese per asili nido, contributi per l'elevazione culturale.
Gestione sistemi informatici: assistenza sistemica e di rete.
Attività CRA: impiego amministrativo delle risorse finanziarie per esigenze di Bilandife e degli organismi attestati a Bilandife ed emissione relativi OA e FD; spesa delegata e assunzione IPE.
Gestione Protocollo Informatico: smistamento documentazione in formato digitale e cartaceo in ingresso e in uscita.
Attività relative alla formazione del bilancio, con esclusione di quelle relative a:'Help desk di supporto ai funzionari delegati e gestione utenze; attivazione e gestione delle utenze per gli uffici SICOGE di verifica per il CRA 2 di Bilandife; programmazione delle esigenze degli Organi Programmatori di secondo livello attestati a Bilandife.
Attività relative alla gestione del bilancio.
Attività relative alla cooperazione internazionale e infrastrutture NATO.
Attività relative al trattamento economico del personale all'estero, con esclusione di quelle relative alla comunicazione ed elaborazione di direttive.
Attività relative ai rapporti istituzionali con organismi esterni, le gestioni amministrative speciali e per gli affari fiscali e doganali in mabito nazionale e intracomunitario: accreditamenti doganali per personale militare ex lege n. 185/1990; rapporti con il Ministero dell'Interno per transito personale straniero in Italia; ricezione pignoramenti presso terzi e inoltro organi competenti; gestione posizione IVA unica per acquisti intra/extra UE; richieste pareri/interpelli/consulenze in materia di gestione IVA.
Attività relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con esclusione di quelle relative alla sorveglianza sanitaria, all'esercitazione della prova di evacuazione, alla riunione periodica e agli interventi tecnici.
Attività di competenza dell'Ufficio per la prevenzione della corruzione, con esclusione di quelle relative alla gestione delle segnalazioni di wistleblower
Attività di competenza dell'Ufficio per la trasparenza, con esclusione di quelle relative al controllo della regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato e del riesame, ai sensi della normativa in materia di trasparenza.
ONORCADUTI
Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, normativo, finanziario, tecnico, anche in relazione a processi amministrativi ed atti d'impiego
Servizi di segreteria
Gestione del personale e delle attività connesse con l'impiego
Consultazione e catalogazione di atti e documenti storici
Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza

Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia
Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e documentazione storica
Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna
Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti
Gestione e sviluppo di banche dati, elenchi, documenti
Informazioni relative ai Caduti e alla documentazione custodita presso gli archivi
Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche
Servizio di Prevenzione e Protezione
Ufficio Postale
Benessere del personale
Acquisti e contratti
Convenzioni e Contenzioso
Gestione demaniale degli immobili, definizione delle pratiche relative a nuove acquisizioni, a dismissioni, a sistemazioni definitive di questioni pendenti
ISPEDIFE
Accesso da remoto al Server Centrale
Ispezioni da remoto
Trattazione pratiche relative alle risultanze ispettive
Stesura appunti, note e promemoria
Gestione/utilizzo del Protocollo Informatico
Ricezione/invio comunicazioni tramite posta elettronica
Gestione e utilizzo piattaforma Gopers v.2
Gestione e utilizzo piattaforme on-line (INFOCIV, ANPAL, SIRAP, GEDAP, ecc.)
Attività di pianificazione (corsi, programmazione ferie/licenze, ecc.)
Video Tele Conferenze (VIC)
Webinar e altri corsi on-line.

All. 6

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEGLI UFFICI MILITARI (PROCURE MILITARI, TRIBUNALI MILITARI)
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE
UFFICIO PERSONALE
Orario di servizio
Rilevazione elettronica delle presenze
Formazione del prospetto riepilogativo mensile
Segnalazione via email al personale delle ore da recuperare, dello straordinario effettuato, dei buoni pasto spettanti, delle ferie/licenze residue con relativa scadenza.
Segnalazione al Magistrato Dirigente per visione/approvazione.
Individuazione mensile ore straordinario in base alle assegnazioni ricevute (in genere annualmente);
Predisposizione a Persociv delle lettere contenenti le indicazioni delle ore di straordinario in pagamento;
Comunicazione annuale a Persociv del numero presuntivo dei buoni pasto necessari al personale civile per l'anno in corso
Predisposizione mensile della ricevuta dei buoni pasto spettanti ai singoli dipendenti
VALUTAZIONE PERFORMANCES OIV
Predisposizione e assegnazione delle schede individuali con gli obiettivi, con relativo avvio del procedimento amministrativo
Predisposizione moduli per la verifica intermedia;
Predisposizione moduli per la valutazione finale e la conclusione del procedimento amministrativo;
FUS/FUA – Programmazione finanziaria
Quantificazione delle somme necessarie
Approvazione del Magistrato Dirigente
Trasmissione a Persociv
Malattie ferie congedi permessi
Ricezione della documentazione medica di malattia, delle richieste di ferie, permessi e altri analoghi istituti;
Inserimento nel prospetto riepilogativo mensile, nei fascicoli personali.
Comunicazione mensile a Persociv delle trattenute per malattie, permessi retribuiti, assenze personale civile;
Videoconferenze
Organizzazione e partecipazione incontri con le OO.SS. e le SS.AA.
ADHOC
Trattazione, gestione e classificazione della posta attraverso il protocollo informatico;
Trasmissione email di servizio su outlook
SEGRETERIA TECNICA
Consultazione dei documenti di competenza della segreteria tecnica;
Archiviazione dei documenti di competenza del singolo operatore;
Lavorazione informatica dei documenti caricati sul SICOMM per l'inserimento all'interno dei dossier;
Lavorazione informatica dei dossier ai fini dell'inserimento nelle relative sedute consiliari;
Creazione delle bozze degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute di Presidenza/Commissione/Plenum;
Archiviazione dei dossier e titolazione delle delibere (solo per il Capo Segreteria)
Pubblicazioni sul portale (solo per il Capo Segreteria);
Svolgimento di riunioni su teams sia interne alla segreteria tecnica che esterne, su richiesta dell'USIA o degli altri interlocutori ministeriali;

UFFICIO AFFARI GENERALI
Coordinamento delle Attività di carattere finanziario, contabile e amministrativo per l'acquisto di beni e di servizi nonché l'affidamento di lavori di minuto mantenimento necessari al funzionamento del Consiglio tenendo conto delle somme assegnate sui competenti capitoli di bilancio;
Seguire le fasi successive all'ordinazione della spesa con le ditte affidatarie per la buona esecuzione;
Attività di controllo del rispetto delle tempistiche di legge per il pagamento delle somme dovute per forniture, servizi e lavori;
Predisposizione della documentazione per il saldo delle prestazioni;
Impostazione del fabbisogno finanziario annuale sui vari capitoli di bilancio;
Monitoraggio della spesa;
Attività relative al trattamento economico del Vice Presidente e dei Consiglieri, comprese le operazioni necessarie alla determinazione e corresponsione delle competenze dei Consiglieri e Segretari per indennità di seduta e competenze del Comitato scientifico, tenendo i contatti con gli Uffici competenti del Ministero;
Tenuta del registro digitale dei materiali in uso al Consiglio e parti comuni, redazione di proposta di fuori uso e di demolizione dei materiali;
Tenuta del registro digitale delle dotazioni ICT e contatti con COR;
Aspetti amministrativi per l'individuazione e pagamento delle strutture ricettive dei convegni e dei connessi servizi;
Corrispondenza con gli Uffici del Ministero competenti inerente la consistenza e le variazioni/integrazioni delle dotazioni di telefonia mobile e fissa del CMM;
Aggiornamento professionale tramite corsi in E-Learning;
Gestione del flusso documentale del protocollo informatico ADHOC, smistamento della posta, trattazione e trasmissione della corrispondenza istituzionale agli Uffici competenti;
Comunicazioni di servizio tramite l'email istituzionale outlook;
SEZIONE SERVIZI INFORMATICI DEL CMM
Coordinazione e gestione dello sviluppo e manutenzione del software dei sistemi informatici della Giustizia Militare: (SIGMIL, SICOMM e portale della GM) in collaborazione con il personale degli Uffici Giudiziari Militari, della Segreteria del CMM e degli altri Enti tecnici della Difesa all'uopo preposti;
Consulenza tecnica per la pianificazione, organizzazione ed esecuzione delle attività della Magistratura Militare supportate con l'ausilio di strumenti informatici;
Elaborazione di documenti di studio di fattibilità, analisi dei costi per la realizzazione di nuovi sistemi informatici finalizzati a completare la digitalizzazione della Giustizia Militare;
Redazione dei manuali contenenti le istruzioni per l'accesso e le procedure di utilizzo dei sistemi informatici inerenti l'amministrazione della Giustizia Militare;
Aggiornamento professionale tramite studi e corsi in ambito informatico;
Attivazione e gestione da remoto di videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line;
Attività relative al ruolo di Referente informatico dell'AD, in particolare: assistenza IT per l'installazione del sistema operativo e degli applicativi in uso, di driver, il loro aggiornamento, la connessione in rete, reset password, richieste di immissione in rete nuove work-stations, nuovi utenti, nuove caselle email, di istituzione/modifica sharing di caselle email, di riabilitazione utenze disabilitate, ed in generale il funzionamento in rete delle work-stations del Consiglio della Magistratura Militare connesse alla rete magmil.difesa.dom nonché dei computer portatili (assegnati ai lavoratori del CMM o di loro proprietà utilizzati per lavorare da remoto via Citrix) non connessi alla suddetta rete, utilizzati dal personale dipendente del Consiglio che si connettono a mezzo di piattaforma CITRIX alle aree di lavoro di loro competenza, raggiungibili attraverso di esso;
Assistenza per l'aggiornamento degli archivi digitali della Giustizia Militare;
Amministrazione del dominio Microsoft (gestione utenti, permessi, password, licenze, ecc.) di tutta la Giustizia Militare in extranet utilizzato principalmente dai Magistrati per effettuare videoconferenze da remoto;
Aggiornamento dei contenuti degli attuali portali della Giustizia Militare su intranet ed extranet;
Supporto al Segretario del Comitato Scientifico del CMM nella sistematizzazione digitale del settore "Ricerca e

Documentazione” del CMM
Organizzazione e regia degli incontri/eventi su Microsoft Teams tramite ADSL;
Svolgimento delle attività che prevedono l’utilizzo di piattaforme telematiche, attraverso l’accesso al portale Virtual Difesa;
Segnalazione di eventuali guasti, richiesta di intervento ed eventuale collaborazione con i tecnici del COR finalizzati al ripristino delle normali funzionalità;
Protocollo informatico ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta, gestione del flusso documentale);
Portale Giustizia Militare (inserimento e pubblicazione dati di competenza);
E-mail di servizio-outlook (tutte le comunicazioni istituzionali);
Altre piattaforme/applicative di interesse per attività contrattuale (SIGMIL, SICOMM, Dominio Microsoft 365 “Magmil.Onmicrosoft.com
SEZIONE CERIMONIALE
Contatti tra Enti esterni e componenti del CMM anche per esigenze connesse alla sicurezza;
Raccolta e diramazione inviti nonché aggiornamento agenda degli incontri e rubrica delle Autorità istituzionali di vertice.
UFFICIO COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
Trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico ADHOC;
Gestione flusso documentale
Gestione Mail di servizio-outlook
Trattazione di tutte le comunicazioni istituzionali
Videoconferenze
Organizzazione e partecipazione alle stesse
ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE
Tutta l’attività connessa con la programmazione economico-finanziaria del bilancio relativa all’area della Magistratura Militare;
Monitoraggio dell’impiego dei fondi e della spesa degli Uffici Giudiziari-Militari;
Coordinamento con gli Uffici Giudiziari Militari di tutta l’attività relativa alla programmazione finanziaria, economica e alla gestione del bilancio;
Elaborazione di situazioni finanziarie
Predisposizione/elaborazione di note, appunti e documenti a carattere amministrativo/finanziario nel settore di competenza ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza;
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE DI CASSAZIONE
ATTIVITA’SVOLTE ATTRAVERSO PIATTAFORME TELEMATICHE E VIRTUAL DIFESA
Adhoc (gestione della corrispondenza attraverso il protocollo informatico, gestione del flusso documentale);
Gopers (rilevamento delle presenze del personale)
Outlook (per attività di comunicazione interna ed esterna);
Skype (attività di scambio informativo tra il personale dell’AD);
Infociv (per le segnalazioni riguardanti il personale civile);
Videoconferenze (organizzazioni e partecipazioni incontri da remoto);
Perlapa, portale trasparenza, comunicazioni obbligatorie, anagrafe delle prestazioni (per inserimento dati di competenza);
Accessorie web (per la segnalazione dei benefit economici accessori del personale militare);
Ulteriori applicativi compresi all’interno della piattaforma CITRIX

ATTIVITA'E PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE
ATTIVITA' AREA GIUDIZIARIA
Individuazione ed indicizzazione delle sentenze emesse dalla Corte di Cassazione;
Digitalizzazione e redazione delle schede identificative archivio sentenze del Tribunale Supremo Militare;
Mantenimento contatti diretti con la cancelleria della Corte di Cassazione;
Digitalizzazione dei dati maschera circa l'esito dei procedimenti penali militari di riferimento e collegamento ipertestuale della sentenza di legittimità utili ad uso del PM di udienza;
Creazione di appositi collegamenti ipertestuali per l'immediata disponibilità e consultazione delle sentenze della Corte di Cassazione;
Predisposizione, trattazione e trasmissione per il deposito, delle requisitorie per le udienze da remoto in Cassazione;
Digitalizzazione in archivio informatico dei dati salienti relativi ai ricorsi in Cassazione;
Predisposizione e trasmissione dei dati statistici;
Predisposizione e trasmissione atti concernenti attività della Commissione di sorveglianza sugli archivi;
Predisposizione degli atti occorrenti per l'attività disciplinare a carico dei Magistrati Militari;
ATTIVITA' AREA AMMINISTRATIVA
Pratiche relative alla gestione del personale civile e militare: banche dati, rilevazione presenze/assenze, FUA, straordinario, buoni pasto, FESI, assunzioni, cessazioni, onorificenze, formazione ed addestramento, visite fiscali, aspettative, certificazioni, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance, rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali, documentazione caratteristica e matricolare;
Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia, relazioni sindacali;
Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questione normative.
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della Difesa.
Prenotazioni vaccini antinfluenzali. Prenotazione tamponi COVID presso il Policlinico Militare.
Controllo e segnalazione del conguaglio previdenziale e fiscale delle competenze erogate fuori dal sistema stipendiale NoiPa.
ATTIVITA' AREA CONTABILE
Consuntivo CONTECO (conteggio e segnalazione delle presenze/assenze perdite ed assunzioni di forza, lavoro straordinario di tutto il personale).
Predisposizione e gestione fogli di viaggio per le missioni nazionali ed estere con relativa documentazione per rilascio di anticipo rimborsi di cassa.
Attività connesse ad assistenza e benessere del personale.
Richiesta, gestione e rendicontazione dei fondi annualmente assegnati sui capitoli di spesa, predisposizione piani triennali di bilancio.
Monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli di bilancio.
Richieste di materiali e lavori per le necessità dell'Ufficio.
Ricezione e controllo fatture dei fornitori di materiali e lavori e predisposizione buona provvista.
ATTIVITA' AREA INFORMATICA
Attività di supporto informatico telefonico e di assistenza remota.
Attività di supporto nella gestione da remoto dei servizi ADHOC.
Attività di supporto agli utenti per le problematiche di accesso ai servizi CITRIX (in collaborazione con il supporto COR) e assistenza degli applicativi all'interno della stessa piattaforma telematica (Skype, collabora Office, Outlook ecc.).
Apertura ticket COR su problematiche relative alle postazioni di lavoro e/o da remoto.

Lavorazione delle pratiche tecnico/amministrative di pertinenza informatica attraverso l'area condivisa.
Attività di consulenza, studio, aggiornamento e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica
ATTIVITA' IN AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA
Aggiornamento della banca dati elettronica dei testi custoditi presso la biblioteca Palazzo Cesi.
Gestione cataloghi digitali della biblioteca Palazzo Cesi
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE MILITARE DI APPELLO
Protocollazione e gestione della posta tramite applicativo ADHOC concernenti i procedimenti penali;
Registrazione sul software "INIZIO" delle sentenze trasmesse dagli uffici di 1° e 2° grado e relativa esecuzione nonché, dell'eventuale ricorso presso la Suprema Corte di Cassazione;
Analisi dei dati pervenuti dal Carcere Militare di Santa Maria Capua Vetere e formazione di una tabella sintetica da sottoporre, successivamente, in "presenza", in visione al PGM
Archiviazione informatica delle sentenze di 1° grado al fine della successiva elaborazione dei dati, da inserire nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario.
Monitoraggio settimanale del software condiviso "SENTENZE" ai fini della individuazione delle sentenze della CMA divenute irrevocabili;
Richieste di certificati sul nuovo sistema informativo del Casellario (SIC)
Inserimento di tutti i dati relativi alle attività giudiziarie in tabella in formato Excel ai fini dell'estrapolazione dei dati necessari alla rilevazione statistica delle attività di questo G.U.
Aggiornamento dell'archivio dei procedimenti del Tribunale Militare di sorveglianza.
Aggiornamento della statistica giudiziaria relativa alle attività della Procura Generale Militare.
Raccolta dati per la compilazione del modello ISTAT e per la comunicazione da inviare al CMM a seguito di espressa richiesta di cui alla delibera in data 06-02-2020.
Preparazione dei dati destinati ad essere inseriti nella relazione annuale, pervenuti dalle Procure Militari.
Tenuta ed aggiornamento dei registri in versione informatica: delle archiviazioni non accolte, delle ordinanze di messa alla prova.
Protocollazione e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC.
Lettura e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale (Outlook)
Attività relativa al rilevamento delle presenze e assenze del personale tramite applicativo GOPERS
Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, SIRAP,GEDAP e PERLAPA
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti vari: rapporti con le organizzazioni sindacali, trattamento accessorio del personale civile e militare, ferie, permessi, sistema di valutazione performance, turni del presidio del sabato e turni di reperibilità e calcolo delle relative competenze.
Conto annuale (monitoraggio periodico dati e inserimento dati nell'applicativo SICO.
Attività relativa alla gestione del lavoro straordinario del personale e della sua retribuzione.
Acquisizione posta e comunicazioni del CMM dalla rete Intranet.
Studio di provvedimenti su tematiche di interesse.
Preparazione, emanazione, diramazione di ordini di servizio e comunicazioni al personale.
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica.
Catalogazione archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza.
Attività di gestione del personale civile.
Attività connesse al funzionamento dell'Ufficio del Funzionario Delegato (richiesta fondi, operazioni su applicativo SICOGE, pagamenti, rendiconti aperti con l'Ufficio del Bilancio e CMM).
Tenuta del conto annuale (monitoraggio periodico dati)
Studio delle opportunità formative e programmazione delle attività.
Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi.

Gestione delle attività connesse all'emissione dei fogli di viaggio.
Formazione e partecipazione a corsi on-line. Videoconferenze
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA
Protocollazione su applicativo ADHOC
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS)
Attività di segreteria per la gestione amministrativa del personale dipendente
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line;
OUTLOOK (controllo della posta)
Controllo siti di interesse istituzionale e verifica della casella PEC TELECOMPOST
Attività connesse con l'elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa per lavori, forniture di beni e servizi;
Attività relativa a programmazione finanziaria, gestione e monitoraggio delle risorse assegnate sui capitoli di bilancio;
Gestione e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo
Controllo e pagamento delle spese di giustizia;
Calendarizzazione dei procedimenti penali per le udienze preliminari e dibattimenti e relativi aggiornamenti;
Predisposizione dei turni mensili del personale
Studio del fascicolo digitalizzato e predisposizione atti e comunicazioni, nella fase delle indagini preliminari si dovranno utilizzare solo strumenti informatici che assicurino il mantenimento del segreto istruttorio.
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI
Protocollazione su applicativo ADHOC
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS)
OUTLOOK (controllo della posta)
SICOGE
Programmazione finanziaria e la gestione dei capitoli di bilancio, nonché l'attività del Funzionario Delegato e quella delle spese di giustizia;
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI VERONA
SETTORE AMMINISTRATIVO
Protocollazione e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC
Lettura, gestione e monitoraggio caselle di posta istituzionale (outlook)
Studio di provvedimenti/circolari e direttive su tematiche di interesse del personale civile e militare della Difesa;
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti di competenza ed elaborazione ordini di servizio e comunicazioni al personale;
Attività relativa al rilevamento delle presenze assenze del personale tramite applicativo GOPERS;
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica;
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio;
Attività di segreteria relativa alla gestione del personale civile(ferie, permessi, sistema della valutazione della performance);
Aggiornamento e Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, GEDAP, SIRAP E PERLAPA
Conto annuale (monitoraggio periodico dati);
Organizzazione incontri con le OO.SS. e predisposizione attività connesse agli stessi;
Studio delle opportunità formative per il personale, programmazione delle attività e cura delle relative segnalazioni;

Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi al personale dell'AD a condizioni agevolate;
Predisposizione fogli di viaggio;
Predisposizione turni reperibilità e calcolo delle relative competenze;
Predisposizione dei turni del presidio del sabato;
Formazione: partecipazione a corsi on-line;
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative);
SETTORE GIUDIZIARIO
Lettura, gestione e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale;
Approfondimenti normativi e giurisprudenziali e attività di analisi, di studio e ricerca connesse con i compiti d'ufficio;
Predisposizione di atti/provvedimenti e di modulistica;
Gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza ricevute per posta elettronica o telefonicamente;
Compilazione ed aggiornamento del registro informatico SIGMIL;
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio;
Predisposizione modelli di pagamento attraverso la piattaforma del MEF INIT e relativi ordini di accreditamento su piattaforma SICOGE (predisposizione e inoltro atti di spesa, attività di monitoraggio e controllo);
Formazione: partecipazione a corsi on-line;
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative);
TRIBUNALE MILITARE DI NAPOLI
UFFICIO SEGRERIA DEL PERSONALE CIVILE, DEL PERSONALE MILITARE E DEI MAGISTRATI, UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA , UFFICIO POSTA E UFFICIO AFFARI GENERALI
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta in entrata e in uscita);
INFOCIV (per l'inserimento dei dati richiesti dalla Direzione Generale del Personale Civile;
OUTLOOK (controllo della posta)
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS)
Portale della Giustizia Militare (per la consultazione delle pratiche inviate dal Consiglio della Magistratura Militare);
INPS (per la predisposizione delle visite fiscali e la visione dei certificati medici rilasciati al personale assente per malattia);
PERLAPA, GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali);
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti);
Frequenza di corsi di formazione on-line;
Inserimento dati buoni pasto;
Predisposizione documenti contabilità materiali;
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità);
SICOGE (per la liquidazione delle spese relative a periti e testimoni);
Gestione del personale (presenze, assenze, documentazione personale, matricolare e caratteristica, straordinario, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della performance, rapporti con le rappresentanze sindacali);
Gestione dei capitoli di spesa (programmazione e impiego dei fondi, rapporti con il COMFOP SUD);
Ricezione e trattazione delle pratiche relative alla liquidazione dei periti e dei testimoni;
SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale;

Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC;
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC;
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio;
CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, lista testi, notifiche, avvisi, deposito di appello, sentenze);
Controllo del deposito telematico degli atti;
Elaborazione e trasmissione dati statistici;
Predisposizione turni di assistenza in udienza;
Predisposizione e ricezione comunicazioni varie con giudici militari;
Corrispondenza esterna con Enti militari e non;
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale;
Corrispondenza con Enti giudiziari, difensori ed altre parti del procedimento;
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi;
Intestazione delle sentenze;
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze;
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali;
Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX;
Rapporti con la ditta incaricata delle fono registrazioni;
Mail di servizio outlook
Attività espletabili con la piattaforma TEAMS;
Organizzazione delle udienze da effettuare con strumenti di videoconferenza;
Sito istituzionale Ministero della Difesa (consultazione mail, circolari e documentazione varia);
Cartella "Z" (consultazione ed elaborazione dati relativi a fono registrazione, verbali di udienza, sentenze, dispositivi, ruoli e cartelle suddivise per competenza e argomento);
CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici;
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP;
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza;
Comunicazioni e notificazioni relativi ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato;
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali;
UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE
Operazioni da effettuare sul portale della Agenzia delle Entrate Riscossione, per le iscrizioni dei ruoli del campione penale;
Utilizzo di ADHOC per il protocollo informatico;
Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Napoli, Bari e Palermo attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni;
L'ex SICOGE ora INIT, per accettazione fatture elettroniche;
Utilizzo dell'applicazione CITRIX
TRIBUNALE MILITARE DI ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE
Ricezione, smistamento e trasmissione della posta attraverso il protocollo informatico (sistema ADHOC)
Gestione corrispondenza via e-mail relativa alle attività del Presidente;
Organizzazioni incontri e riunioni da svolgersi da remoto;
Attività inerenti alla gestione ed alla formazione del personale di magistratura, personale civile e militare di questo Ufficio;

Attività di ricerca e studio delegata dal Presidente;
Gestione dei rapporti istituzionali e delle attività di rappresentanza tenuti a mezzo mail e telefono;
Aggiornamento periodico della banca dati delle Autorità di vertice;
Comunicazione ai giudici militari estratti a sorte;
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, DEL FUNZIONARIO DELEGATO ED INFORMATICA;
Rilevazione delle presenze del personale, gestione degli orari di lavoro, conteggio dello straordinario e di altre spettanze, rilevazione di dati statistici;
Gestione di tutte le procedure comprese le firme digitali dei pagamenti del funzionario delegato;
Rapporti con l'Ufficio Amministrazioni Speciali tenuti sempre a mezzo ADHOC e telefono;
Gestione delle manutenzione dei sistemi informatici a mezzo appositi ticket (mail, richieste sui portali e/o telefono);
CANCELLERIE DIBATTIMENTALI
Gestione corrispondenza e notifiche pre e post udienze;
Controllo regolarità notifiche effettuate da organi notificatori;
Informazioni rese ai Comandi su loro richieste relative alle vicende processuali di interesse;
CANCELLERIA GIP/GUP
Predisposizione ed invio alle parti del processo degli avvisi di udienza preliminare ex art. 419 cpp;
Controllo e verifica delle notifiche per le udienze preliminari e camerali;
Attività per i procedimenti relativi alla messa alla prova : contatti Uepe, solleciti, richieste integrazioni, notifiche;
Comunicazione dei provvedimenti in merito alle richieste di acquisizione tabulati telefonici;
Risposte ai Comandi sullo stato del procedimento;
Invio al Casellario (SIC) degli estratti dei provvedimenti suscettibili di iscrizione;
Avvisi delle sentenze al PGM ed alle parti non presenti;
Adempimenti conseguenti ai decreti di archiviazione;
Predisposizione ed invio notifiche relative alle richieste di proroga del termine per le indagini preliminari (art. 406 cpp);
SPESE DI GIUSTIZIA, IMPUGNAZIONI, CORPI DI REATO, COPIE ARCHIVI;
Esame e smistamento della posta ai vari addetti tramite ADHOC;
Preparazione e comunicazione degli atti da notificare;
Contatti telefonici con avvocati, Comandi ecc..
Predisposizione delle schede per l'invio del fascicolo alla Corte Militare di Appello;
Iscrizione a ruolo delle partite di credito sulla piattaforma Riscossione Agenzia delle Entrate;
Predisposizione delle certificazioni agli interessati di "pagato spese";
Predisposizione delle certificazioni ufficio recupero crediti;
Liquidazioni testimoni e periti
TRIBUNALE MILITARE DI VERONA
UFFICIO SEGRETERIA DELPERSONALE CIVILE E DEI MAGISTRATI , UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA ED UFFICIO POSTA
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);
GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale);
SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A);
Mail di servizio – Outlook (tutte le comunicazioni istituzionali);

INFOCIV (sistema informativo del personale civile);
PERLAPA: GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali);
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti);
CO-VENETO (trasmissione telematica comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento);
Inserimento dati piattaforma accessorie web (trattamento economico accessorio);
Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti;
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente (gestione delle pratiche relative al personale civile e magistrati in materia di documentazione personale, matricolare e di carriera. Fogli di viaggio);
Frequenza corsi di formazione on-line;
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità);
UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE MILITARE ED AFFARI GENERALI
Protocollo e smistamento posta certificata e istituzionale in entrata su ADHOC;
Inserimento dati presenze giornaliere personale militare su GOPERS;
Inserimento dati buoni pasto;
Inserimento dati presenze giornaliere personale militare su GOPERS Smartabile;
Predisposizione documenti contabilità materiali;
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC;
SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale;
Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC;
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC;
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio;
CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO
Consultazione e gestione della posta in entrata su ADHOC indirizzata alla Cancelleria del dibattimento ed invio della corrispondenza in uscita;
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale;
Risposte a mezzo PEC agli avvocati in relazione alle richieste di copie degli atti processuali e successivo invio delle copie richieste;
Controllo del deposito telematico degli atti;
Comunicazioni e notifiche a mezzo PEC alle parti processuali dei provvedimenti depositati: autorizzazioni liste testi, ordinanze, decreti e sentenze;
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi;
Intestazione delle sentenze;
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze;
Predisposizione dei prospetti statistici;
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali su [COMMON (T:) Calendario udienze];
Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX;
CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici;
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP;
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza;
Comunicazioni e notificazioni relative ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato;
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali;
UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE

Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Verona, Torino e Padova attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni
CORTE MILITARE DI APPELLO
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico, gestione flusso documentale);
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, impiego dei fondi nelle materie di competenza);
Portale Trasparenza (inserimento dei dati di competenza);
mail di servizio - OUTLOOK
INFOCIV (banca dati del personale civile)
PERLAPA (inserimento permessi L. 104/1992, anagrafe delle prestazioni, permessi e distacchi sindacali;
Videoconferenze
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Elaborazione di appunti e note nelle diverse materie di competenza;
Controllo e coordinamento delle varie attività
Attività di studio, analisi e aggiornamento nelle materie di competenza;
Attività istruttoria di esame, verifica, controlli di atti, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza
Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica;
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale civile e dei magistrati; Attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale delle aree funzionali; Monitoraggio annuale delle esigenze relative alla gestione del FUA
Relazioni sindacali
Gestione sistemi informatici
Prenotazioni vaccini antinfluenzali e anticovid
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione degli infortuni sul lavoro e coordinamento delle attività connesse, in ambito M. Difesa
Istruttoria relativa al controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni, fogli di viaggio.
Elaborazione del piano delle attività formative del personale civile e militare.
Gestione corsi SNA: acquisizione delle segnalazioni del personale civile, assistenza per iscrizione sul portale SNA
Attività relative al benessere del personale
Attività relative al trattamento economico accessorio del personale civile e militare.
Controllo delle fatture ed annotazione della dichiarazione di buona provvista
Attività relativa a programmazione delle spese e pagamento competenze. Gestione dei capitoli di competenza. Richieste di beni e servizi. Chiusura e rendicontazione alla fine dell'esercizio finanziario
Gestione di materiale informativo e divulgativo
Attività relative ai rapporti con autorità civili e militari, italiane ed estere, Comandi, Enti ed Uffici

Adempimenti concernenti l'inaugurazione dell'anno giudiziario comprensivi delle attività connesse all'assunzione dell'impegno di spesa a firma dell'ufficiale preposto al settore contabilità e bilancio sui fondi assegnati per l'inaugurazione dell'anno giudiziario
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE GIUSTIZIA MILITARE
Predisposizione e variazione dei calendari dell'attività giudiziaria
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, notifiche e avvisi);
Adempimenti preparatori dell'udienza (ordinanze di assenza, intestazioni delle sentenze);
Raccolta ed inserimento sul portale della Giustizia militare delle statistiche annuali relative ai controlli ispettivi del Consiglio della Magistratura militare
Predisposizione delle comunicazioni e delle notificazioni alle parti di fissazione delle udienze; Comunicazioni ai Comandi e alle Procure delle sentenze.
Pagamento delle spese di giustizia
Predisposizione degli atti e del rendiconto nel sistema SICOGE e firma del funzionario delegato per le spese di giustizia.
Predisposizione e ricezione di varie comunicazioni con i giudici;
Corrispondenza con i Comandi militari sullo stato del procedimento penale;
Predisposizione dei ruoli delle udienze;
Comunicazione a mezzo PEC dei ricorsi per cassazione
Comunicazioni con la ditta incaricata delle fono registrazioni;
Trasmissione di informazioni ai Presidenti di sezione e ricezione delle direttive da essi impartite;
Predisposizione degli esiti di udienza;
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA
Trattazione, gestione e smistamento della posta tramite il protocollo informatico (ADHOC);
Rilevazione delle presenze/assenze del personale civile e militare tramite applicativo GOPERS
INFOCIV, SICOGE E PERLAPA (inserimento, trasmissione e aggiornamento dei dati di competenza)
ARAN, INPS, INAIL
Frequenza corsi on-line
Videoconferenze (partecipazione a seminari, convegni e riunioni con le OO.SS.)
OUTLOOK
Formazione dei collegi dei membri non togati/esperti che vengono convocati via mail o telefonicamente
Trasmissione di provvedimenti giurisdizionali ai fini di notificazione attraverso il protocollo informatico ADHOC e l'ausilio della FIRMA DIGITALE;

ALL. 7

PIATTAFORME AREA DI VERTICE INTERFORZE	FUNZIONALITA'	CAPACITA'	URL	MODALITA' DI ACCESSO	SERVIZI DISPONIBILI
Piattaforma CITRIX	Accesso da remoto ai servizi CORE (profilo smart working)	N. 1292 utenti concorrenti (soggetto a licenza) Capacità reale attuale infrastruttura circa 3000 utenti	https://virtual.difesa.it	Credenziali di dominio nome.cognome@dominio.difesa.dom Password di dominio Token RSA	Adhoc Produttività individuale (word, excell, powerpoint) Kit di Firma Navigazione Intranet Portale Archimede (attraverso il portale è possibile raggiungere diversi servizi Gopers, GePaDD, Prenotazione Sale, bollettini di sicurezza) Fileserver Skype for business Posta elettronica (è possibile allegare file del fileserver)
Webmail	Posta elettronica istituzionale	Nessuna limitazione	https://webmail.difesa.it	Credenziali di dominio nome.cognome@dominio.difesa.dom password di dominio FreeOTP	Posta elettronica
ZDRIVE	Collaboration	N. 500 utenti (soggetto a licenza) Capacità reale attuale infrastruttura circa 1000 utenti	https://zdrive.difesa.it	Account ZDRIVE nome.cognome@zdrive.difesa.it Password ZDRIVE FreeOTP associato a ZDRIVE	E' possibile caricare un gruppo di file e condividere un'intera cartella oppure un singolo file. Consente di condividere e modificare real time (Zdrive docs) un documento condiviso La piattaforma notifica agli altri la condivisione di un file o di una cartella Si può inviare un documento generando un link esterno pubblico, proteggerlo mediante l'uso di una password e definirne una data di scadenza Si può effettuare una *chat* con gli utenti collegati Si può effettuare una videochiamata *one to one*

SpiKAD	Messaggistica istantanea	Nessuna limitazione	https://spikad.difesa.it	Tramite smartphone PC versione web	Consente di inviare messaggi istantanei a singoli utenti e a gruppi Consente di effettuare una videochiamata *one to one* Consente di inviare contenuti multimediali
CISCO webex	Videoconferenza	Non applicabile	Cisco Webex Meetings	Videoconferenza CISCO Smartphone Personal Computer	Videoconferenza Condivisione di documenti
Applicazione CISCO JABBER	Piattaforma integrata *over-IP*	Tutti gli utenti dotati di utenza telefonica VoIP	Installabile tramite "Software Center"	Personal Computer Mobile	S1 – Telefonia via IP, tra 2 o più utenti; S2 – Videoteleconferenze via IP, tra 2 o più utenti (anche terminale VTC over IP, di varia tipologia). Jabber permette connessioni dirette con utenti WebEx e Skype; S3 - Sincronizzazione con Active Directory ed Exchange (Outlook), per l'accesso alla Rubrica telefonica ed al calendario; S4 - Messaggistica istantanea (Chat), con possibile scambio di file allegati; S5 - Condivisione del desktop. S6 - Fax via IP e blocco del terminale telefonico (opzionale, tramite software Imagicle che ha integrate le funzioni Stonelock e Stonefax); S7 - Segreteria telefonica (Voice messaging).

Allegato H

PIANO DEGLI OBIETTIVI RIPARTITO PER MISSIONE/PROGRAMMA

PAGINA NON SCRITTA

MISSIONE 5 - DIFESA E SICUREZZA DEL TERRITORIO						
Totale Missione	*C/Competenza 2023*	*C/Cassa 2023*	*C/Competenza 2024*	*C/Cassa 2024*	*C/Competenza 2025*	*C/Cassa 2025*
	24.573.805.760	**24.619.716.986**	**24.148.388.371**	**24.148.388.371**	**24.305.220.316**	**24.368.883.251**

PROGRAMMA 5.1 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO CARABINIERI PER LA DIFESA E LA SICUREZZA						
Totale Programma	*C/Competenza 2023*	*C/Cassa 2023*	*C/Competenza 2024*	*C/Cassa 2024*	*C/Competenza 2025*	*C/Cassa 2025*
	7.228.986.046	**7.239.051.014**	**7.307.038.266**	**7.307.038.266**	**7.325.722.189**	**7.325.722.189**

OBS001	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare l'impiego operativo della componente CARABINIERI

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione.

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza 2023*	*C/Cassa 2023*	*C/Competenza 2024*	*C/Cassa 2024*	*C/Competenza 2025*	*C/Cassa 2025*
0001 - Spese di personale per il programma	6.451.790.271	6.451.790.437	6.482.196.333	6.482.196.333	6.474.965.256	6.474.965.256
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice. Sostegno logistico e amministrativo	345.979.905	346.044.707	366.661.641	366.661.641	366.472.419	366.472.419
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari e di polizia	108.918.298	108.918.298	108.918.298	108.918.298	108.918.298	108.918.298
0004 - Formazione ed addestramento del personale	15.869.614	15.869.614	15.469.614	15.469.614	15.469.614	15.469.614
0006 - Gestione e assistenza del personale dell'Arma	59.624.840	59.624.840	59.624.840	59.624.840	59.624.840	59.624.840
0007 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti dell'Arma dei Carabinieri per le missioni internazionali	513.968	513.968	0	0	0	0
TOTALE	**6.982.696.896**	**6.982.761.864**	**7.032.870.726**	**7.032.870.726**	**7.025.450.427**	**7.025.450.427**

Segue Programma 5.1

OBS002	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 2

Garantire il sostegno e l'ammodernamento nonché l'adeguamento tecnologico della componente CARABINIERI

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità della componente CARABINIERI dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strategico**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0005 - Ammodernamento/Rinnovamento dello Strumento Operativo	246.289.150	256.289.150	274.167.540	274.167.540	300.271.762	300.271.762
TOTALE	**246.289.150**	**256.289.150**	**274.167.540**	**274.167.540**	**300.271.762**	**300.271.762**

PROGRAMMA 5.2 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE TERRESTRI						
Totale Programma	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	5.667.452.399	**5.667.456.374**	**5.560.314.903**	**5.560.314.903**	**5.470.824.695**	**5.470.824.695**

OBS003	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente TERRESTRE)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente terrestre dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0001 - Spese di personale per il programma	5.155.889.427	5.155.893.402	5.055.597.915	5.055.597.915	4.970.607.707	4.970.607.707
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze terrestri	2.569.206	2.569.206	2.395.398	2.395.398	2.395.398	2.395.398
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze terrestri	8.479.894	8.479.894	8.884.499	8.884.499	5.554.499	5.554.499
0004 - Formazione militare del personale delle forze terrestri	15.908.794	15.908.794	15.899.294	15.899.294	15.899.294	15.899.294
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze terrestri	452.183.850	452.183.850	451.192.440	451.192.440	450.022.440	450.022.440
0006 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze terrestri per le missioni internazionali	6.352.736	6.352.736	0	0	0	0
0007 - Gestione e assistenza per il personale delle forze terrestri	26.068.492	26.068.492	26.345.357	26.345.357	26.345.357	26.345.357
TOTALE	**5.667.452.399**	**5.667.456.374**	**5.560.314.903**	**5.560.314.903**	**5.470.824.695**	**5.470.824.695**

PROGRAMMA 5.3 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE MARITTIME						
Totale Programma	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	2.251.511.554	**2.288.189.272**	**2.249.960.205**	**2.249.960.205**	**2.147.033.649**	**2.147.033.649**

OBS004	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento militare (Componente MARITTIMA)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente marittima dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0001 - Spese di personale per il programma	2.006.756.360	2.007.456.360	2.008.452.022	2.008.452.022	1.906.425.466	1.906.425.466
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze marittime	2.561.650	2.861.650	2.561.650	2.561.650	2.561.650	2.561.650
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze marittime	10.403.850	11.382.300	10.144.983	10.144.983	9.478.983	9.478.983
0004 - Formazione militare del personale delle forze marittime	12.316.832	12.576.832	12.298.740	12.298.740	12.298.740	12.298.740
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze marittime	204.382.288	224.632.288	204.233.464	204.233.464	203.999.464	203.999.464
0006 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze marittime per le missioni internazionali	2.821.228	16.660.496	0	0	0	0
0007 - Gestione e assistenza del personale delle forze marittime	12.269.346	12.619.346	12.269.346	12.269.346	12.269.346	12.269.346
TOTALE	**2.251.511.554**	**2.288.189.272**	**2.249.960.205**	**2.249.960.205**	**2.147.033.649**	**2.147.033.649**

PROGRAMMA 5.4 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DELLE FORZE AEREE						
Totale Programma	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	2.940.597.344	**2.940.599.005**	**2.887.606.096**	**2.887.606.096**	**2.830.325.733**	**2.830.325.733**

OBS005	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente AEREA)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente aerea dello Strumento militare in relazione ai compiti ed impegni connessi con l'*Homeland Defense Security*, il *Turnover* nelle missioni fuori area, gli accordi NATO/UE/ONU. Tali capacità richiedono la combinazione di molteplici fattori produttivi localizzati, secondo una logica funzionale e trasversale, all'interno delle strutture tecnico operative e tecnico amministrative dell'organizzazione

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0001 - Spese di personale per il programma	2.602.762.541	2.602.764.202	2.561.705.449	2.561.705.449	2.522.197.124	2.522.197.124
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice delle forze aeree	2.199.118	2.199.118	2.199.118	2.199.118	2.199.118	2.199.118
0003 - Approntamento ed impiego delle unità operative per l'espletamento dei compiti militari delle forze aeree	35.746.924	35.746.924	34.480.724	34.480.724	33.675.689	33.675.689
0004 - Formazione militare del personale delle forza aeree	29.401.614	29.401.614	29.647.414	29.647.414	28.050.637	28.050.637
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale delle forze aeree	218.915.499	218.915.499	211.707.285	211.707.285	215.232.276	215.232.276
0006 - Trasporto aereo di Stato	38.011.767	38.011.767	40.169.981	40.169.981	21.374.764	21.374.764
0007 - Approntamento, impiego e ricondizionamento dei Comandi e Reparti delle forze aeree per le missioni internazionali	5.863.756	5.863.756	0	0	0	0
0008 - Gestione e assistenza per il personale delle forze aeree	7.696.125	7.696.125	7.696.125	7.696.125	7.596.125	7.596.125
TOTALE	**2.940.597.344**	**2.940.599.005**	**2.887.606.096**	**2.887.606.096**	**2.830.325.733**	**2.830.325.733**

PROGRAMMA 5.6 - PIANIFICAZIONE GENERALE DELLE FORZE ARMATE E APPROVVIGIONAMENTI MILITARI						
Totale Programma	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	5.744.651.393	**5.743.814.297**	**5.454.718.118**	**5.454.718.118**	**5.838.100.854**	**5.901.763.789**

OBS010	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 2**

Garantire l'ammodernamento, il rinnovamento ed il sostegno delle capacità e i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il mantenimento delle capacità future di operatività ed impiegabilità dello Strumento militare attraverso la realizzazione dei programmi di ammodernamento, rinnovamento ed adeguamento tecnologico dei mezzi, equipaggiamenti e sistemi d'arma, assoggettati alla preventiva autorizzazione "Parlamentare" in attuazione dell'art. 536 del d.lgs. n. 66/2010 nonché di sostenere e potenziare i programmi di ricerca finalizzati all'adeguamento tecnologico dello Strumento militare

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strategico**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0006 - Ammodernamento, rinnovamento e sostegno delle capacità dello Strumento Militare	5.195.263.411	5.194.401.677	4.915.061.176	4.915.061.176	5.337.441.436	5.401.104.371
0010 - Ricerca tecnologica nel settore della difesa	52.681.135	52.704.647	44.139.636	44.139.636	44.835.942	44.835.942
TOTALE	**5.247.944.546**	**5.247.106.324**	**4.959.200.812**	**4.959.200.812**	**5.382.277.378**	**5.445.940.313**

Segue Programma 5.6

OBS012	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 3

Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Amministrativa in termini di miglioramento dei processi, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione pari opportunità, benessere organizzativo e del personale

L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico Ammnistrativa e miglioramento dei processi in materia di procedimenti ed acquisizioni, standardizzazione della qualità dei servizi (d.lgs. n. 198/2009), promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo (d.lgs. n. 150/2009), nonché la pianificazione generale dell'Area Tecnico Amministrativa.

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0001 - Spese di personale per il programma	325.982.854	325.982.854	333.281.856	333.281.856	293.308.991	293.308.991
0004 – Formazione, aggiornamento, specializzazione e qualificazione del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	1.759.591	1.760.717	1.715.058	1.715.058	1.715.058	1.715.058
0007 - Pianificazione generale, direzione e coordinamento di vertice - area tecnico/amministrativa e tecnico/industriale	48.538.193	48.538.193	43.388.253	43.388.253	43.131.253	43.131.253
0008 - Approvvigionamenti comuni e sostegno logistico e supporto territoriale delle Forze Armate e dell'Area Tecnico Amministrativa e Tecnico-Industriale	92.733.149	92.733.149	89.842.688	89.842.688	90.378.723	90.378.723
0011 - Gestione e assistenza del personale dell'Area interforze tecnico-amministrativa e tecnico-industriale	27.693.060	27.693.060	27.289.451	27.289.451	27.289.451	27.289.451
TOTALE	**496.706.847**	**496.707.973**	**495.517.306**	**495.517.306**	**455.823.476**	**455.823.476**

PROGRAMMA 5.9 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO DEI COMANDI E DEGLI ENTI INTERFORZE DELL'AREA TECNICO/OPERATIVA						
Totale Programma	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	740.607.024	**740.607.024**	**688.750.783**	**688.750.783**	**693.213.196**	**693.213.196**

OBS007	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**
Assicurare la funzione di comando e controllo per l'impiego dello Strumento militare ed il supporto tecnico amministrativo dello Strumento militare L'obiettivo ha lo scopo di assicurare l'impiego delle forze armate nel loro complesso affidato ai sensi del Codice dell'ordinamento militare (d.lgs. 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa (Attività CINC) ed il supporto tecnico amministrativo dello Strumento militare.			
Data Inizio: **01/01/2023**	*Data Fine:* **31/12/2025**	*Pluriennale:* **SI**	*Tipo Obiettivo:* **Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0001 - Spese di personale per il programma	493.695.836	493.695.836	492.031.519	492.031.519	490.043.027	490.043.027
0003 - Acquisizione e mantenimento delle qualifiche e della capacità operativa delle unità	3.994.147	3.994.147	3.964.147	3.964.147	9.964.147	9.964.147
0004 - Formazione militare del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	3.643.196	3.643.196	3.778.644	3.778.644	3.778.644	3.778.644
0005 - Sostegno logistico e supporto territoriale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	152.331.065	152.331.065	118.857.005	118.857.005	118.857.005	118.857.005
0007 - Servizi generali e supporto alle missioni internazionali	16.323.312	16.323.312	0	0	0	0
TOTALE	**669.987.556**	**669.987.556**	**618.631.315**	**618.631.315**	**622.642.823**	**622.642.823**

Segue Programma 5.9

OBS008	Area Capo SMD	Capo SMD	PRIORITA' POLITICA 3

Perseguire la revisione della governance dell'Area Tecnico Operativa in termini di razionalizzazione dei processi gestionali e del patrimonio infrastrutturale, nonché di miglioramento del benessere organizzativo e del personale

L'obiettivo si prefigge lo scopo di perseguire la razionalizzazione organizzativa dell'Area Tecnico Operativa e miglioramento della qualità dei processi in materia di procedimenti, patrimonio infrastrutturale, accentramento e informatizzazione di dati e processi gestionali, nonché la pianificazione generale, direzione e coordinamento generale dell'organizzazione della Difesa affidata ai sensi del Codice dell'ordinamento militare (d.lgs. 66/2010) al Capo di Stato Maggiore della Difesa, quale responsabile della "pianificazione, della predisposizione [...], della pianificazione generale finanziaria [...] conseguenti programmi tecnico finanziari" (Attività CHOD)

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0002 - Comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice interforze - area tecnico-operativa	1.641.501	1.641.501	1.641.501	1.641.501	1.641.501	1.641.501
0006 - Gestione e assistenza del personale dei Comandi e degli Enti interforze dell'Area tecnico-operativa	68.977.967	68.977.967	68.477.967	68.477.967	68.928.872	68.928.872
TOTALE	**70.619.468**	**70.619.468**	**70.119.468**	**70.119.468**	**70.570.373**	**70.570.373**

MISSIONE 18 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Totale Missione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	497.311.357	**498.749.357**	**493.854.095**	**493.854.095**	**493.854.095**	**493.854.095**

PROGRAMMA 18.17 - APPRONTAMENTO E IMPIEGO CARABINIERI PER LA TUTELA FORESTALE, AMBIENTALE E AGROALIMENTARE						
Totale Programma	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	497.311.357	**498.749.357**	**493.854.095**	**493.854.095**	**493.854.095**	**493.854.095**

OBS016	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 1**

Assicurare il concorso dell'Arma dei Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare con le risorse allocate, il mantenimento dei livelli capacitivi di operatività ed impiegabilità della componente Carabinieri per la tutela del territorio, dell'ambiente e per la salvaguardia della biodiversità

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0001 - Spese di personale per il programma	456.645.715	456.645.715	453.172.275	453.172.275	453.172.275	453.172.275
0002 - Gestione e assistenza del personale dei Carabinieri per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare	6.508.674	6.508.674	6.508.674	6.508.674	6.508.674	6.508.674
0003 - Prevenzione e repressione dei reati agro-ambientali e sicurezza alimentare	2.657.855	2.657.855	2.661.774	2.661.774	2.662.616	2.662.616
0004 - Controllo del territorio per il contrasto ai reati in danno all'ambiente, alla fauna e alla flora	11.737.294	11.737.294	11.739.737	11.739.737	11.738.895	11.738.895
0005 - Protezione del territorio e contrasto all'aggressione degli ecosistemi agro-forestali	8.794.891	8.794.891	8.798.348	8.798.348	8.798.348	8.798.348
0006 - Salvaguardia della biodiversità anche in attuazione di convenzioni internazionali, tutela e gestione delle aree naturali protette, educazione e monitoraggio ambientale	10.966.928	12.404.928	10.973.287	10.973.287	10.973.287	10.973.287
TOTALE	**497.311.357**	**498.749.357**	**493.854.095**	**493.854.095**	**493.854.095**	**493.854.095**

MISSIONE 32 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
Totale Missione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	1.264.579.937	**1.264.581.542**	**1.257.751.988**	**1.257.088.772**	**1.237.124.429**	**1.237.106.870**

PROGRAMMA 32.2 - INDIRIZZO POLITICO						
Totale Programma	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	71.769.405	**71.771.010**	**71.043.989**	**71.043.989**	**38.969.597**	**38.969.597**

OBS014	**Area Ministro**	**Capo Ufficio di Gabinetto**	**PRIORITA' POLITICA 3**

Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto alla funzione di Indirizzo Politico del Dicastero per il miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0001 - Ministro e Sottosegretari di Stato	161.868	161.868	161.868	161.868	161.868	161.868
0002 - Indirizzo politico-amministrativo	28.022.114	28.023.719	28.290.590	28.290.590	27.216.198	27.216.198
0004 - Fondi da ripartire alimentati dal riaccertamento dei residui passivi perenti	42.000.000	42.000.000	41.000.000	41.000.000	10.000.000	10.000.000
TOTALE	**70.183.982**	**70.185.587**	**69.452.458**	**69.452.458**	**37.378.066**	**37.378.066**

Segue Programma 32.2

OBS021	Area Ministro	Capo Ufficio di Gabinetto	PRIORITA' POLITICA 3

Assicurare le funzioni di valutazione e di controllo strategico del Dicastero

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare, attraverso l'organismo Indipendente di Valutazione, la funzione di controllo strategico e di controllo interno, da esercitarsi a mente del disposto di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 286/1999 come richiamato dal comma 2 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009.

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strategico**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0003 - Valutazione e controllo strategico (OIV)	1.585.423	1.585.423	1.591.531	1.591.531	1.591.531	1.591.531
TOTALE	**1.585.423**	**1.585.423**	**1.591.531**	**1.591.531**	**1.591.531**	**1.591.531**

PROGRAMMA 32.3 - SERVIZI E AFFARI GENERALI PER LE AMMINISTRAZIONI DI COMPETENZA						
Totale Programma	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	721.048.767	**721.048.767**	**716.710.694**	**716.047.478**	**728.157.527**	**728.139.968**

OBS015	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 3**

Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, giustizia militare, controlli amministrativi, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti; supportare finanziariamente la cooperazione internazionale e la gestione delle risorse umane.

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il supporto al Ministro in materia finanziaria, servizi e affari generali, di controlli amministrativi, giustizia militare, assistenza spirituale, onoranze ai Caduti, cooperazione internazionale, nonché di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza ed integrità

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0001 - Spese di personale per il programma	103.571.306	103.571.306	104.355.882	103.692.666	101.211.501	101.211.501
0002 - Gestione del personale	82.426.135	82.426.135	82.426.135	82.426.135	82.426.135	82.426.135
0003 - Gestione comune dei beni e servizi	238.106.145	238.106.145	234.899.171	234.899.171	242.761.230	242.761.230
0004 - Cooperazione Internazionale	235.133.588	235.133.588	235.125.989	235.125.989	235.145.931	235.128.372
0005 - Attività di supporto istituzionale	61.811.593	61.811.593	59.903.517	59.903.517	66.612.730	66.612.730
TOTALE	**721.048.767**	**721.048.767**	**716.710.694**	**716.047.478**	**728.157.527**	**728.139.968**

PROGRAMMA 32.6 - INTERVENTI NON DIRETTAMENTE CONNESSI CON L'OPERATIVITA' DELLO STRUMENTO MILITARE						
Totale Programma	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
	471.761.765	**471.761.765**	**469.997.305**	**469.997.305**	**469.997.305**	**469.997.305**

OBS006	**Area Capo SMD**	**Capo SMD**	**PRIORITA' POLITICA 3**

Assicurare gli interventi ed i trasferimenti di risorse finanziarie non direttamente connesse con l'operatività dello Strumento militare.

L'obiettivo include la programmazione delle risorse per: indennizzi a privati e contributi a enti locali per le servitù militari; rifornimento idrico delle isole minori di regioni a statuto speciale; contributi a Enti, Istituti, Associazioni, Fondazioni, Associazioni Combattentistiche e d'Arma; contributi alla Croce Rossa Italiana (per organizzazione e funzionamento Corpo Militare CRI e Corpo Infermiere Volontarie e Ausiliarie). L'obiettivo include inoltre la programmazione delle risorse per: trattamenti pensionistici provvisori (cd "ausiliaria") al personale militare che cessa dal servizio attivo; speciale elargizione; provvidenze una tantum per militari vittime del servizio, del dovere, del terrorismo e criminalità organizzata e superstiti; indennità di licenziamento e simili; assegno vitalizio e speciale assegno vitalizio per militari vittime del dovere.

Data Inizio:	**01/01/2023**	*Data Fine:*	**31/12/2025**	*Pluriennale:*	**SI**	*Tipo Obiettivo:*	**Strutturale**

Azione	*C/Competenza* 2023	*C/Cassa* 2023	*C/Competenza* 2024	*C/Cassa* 2024	*C/Competenza* 2025	*C/Cassa* 2025
0002 - Interventi per contributi esterni e indennizzi per servitù militari	60.796.567	60.796.567	60.532.107	60.532.107	60.532.107	60.532.107
0003 - Speciali elargizioni, assegni, indennità	69.812.000	69.812.000	68.312.000	68.312.000	68.312.000	68.312.000
0004 - Trattamenti provvisori di pensione	341.153.198	341.153.198	341.153.198	341.153.198	341.153.198	341.153.198
TOTALE	**471.761.765**	**471.761.765**	**469.997.305**	**469.997.305**	**469.997.305**	**469.997.305**

TOTALE PER PRIORITA' POLITICA	***C/Competenza* 2023**	***C/Cassa* 2023**	***C/Competenza* 2024**	***C/Cassa* 2024**	***C/Competenza* 2025**	***C/Cassa* 2025**
PRIORITA' POLITICA 1 **OPERATIVITA' ED IMPIEGO DELLO STRUMENTO MILITARE**	19.009.557.106	19.047.743.428	18.843.237.340	18.843.237.340	18.590.131.422	18.590.131.422
PRIORITA' POLITICA 2 **AMMODERNAMENTO DELLO STRUMENTO MILITARE**	5.494.233.696	5.503.395.474	5.233.368.352	5.233.368.352	5.682.549.140	5.746.212.075
PRIORITA' POLITICA 3 **MIGLIORAMENTO DELLA *GOVERNANCE***	1.831.906.252	1.831.908.983	1.823.388.762	1.822.725.546	1.763.518.278	1.763.500.719

Allegato I

GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO ASSEGNATI AI DIRIGENTI CIVILI CON INCARICO DI LIVELLO GENERALE

L'allegato non riporta gli obiettivi individuali nelle schede del Direttore del I Rep. SGD/DNA, del Direttore II Rep. SGD/DNA, del Direttore VI Rep. SGD/DNA e del Direttore Generale di PERSOCIV in quanto incarichi vacanti al momento della firma del presente documento da parte del Sig. Ministro.

PAGINA NON SCRITTA

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI 2023

Dir.		VICE CAPO GABINETTO				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Mantenere anche nell'anno 2023, pur a fronte dell'incremento delle incombenze connesso all'avvicendamento governativo, il livello ottimale di efficacia/efficienza conseguito nell'anno precedente nella funzione di supporto tecnico–giuridico al Vertice politico nelle tematiche afferenti alle relazioni sindacali, alla dirigenza, alla valutazione della *performance* del personale civile e alla giustizia militare.** **1**.*Indicatore*: % di istanze trattate. *Valore target*: 100% **2.***Indicatore*: % di appunti/resoconti approvati dalle S.A. *Valore target*: ≥90%. *Baseline* 2022: 90% **3.***Indicatore*: tempistica di evasione delle pratiche (appunti, resoconti, report) non superiore a quella del 2022. *Valore target:* ≤ dato 2022. *Baseline* 2022: 4 giorni.	**Si**	**Si**	**22**		
2	**Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza** **1.***Indicatore*: livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza *Valore target*: 100% **2.***Indicatore*: garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente *Valore target*: ≥ dato 2022	**Si**	**Si**	**3**		
3	**Contribuire a rendere più efficace il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* nell'ambito del relativo aggiornamento annuale (art. 7 del d. lgs. n. 150/2009), anche sulla base della disciplina normativa, contrattuale ed amministrativa sopravvenuta in materia.** **1.** *Indicatore*: Invio tempestivo agli Organi di controllo del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance. *Valore target*: ≤ 20 gg. da parere dell'OIV.	**Si**	**Si**	**22**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Aggiornare le conoscenze e competenze professionali personali accedendo a percorsi di formazione, anche in modalità e-learning, su temi chiave dell'innovazione ulteriori rispetto a quelli già affrontati nel 2022 (in particolare nel settore della programmazione strategica) e trasferire le lezioni ivi apprese all'interno della struttura diretta.** **1**. *Indicatore:* corsi di formazione seguiti (nr. attestati di partecipazione/ profitto) *Valore target*: ≥ 3 **2**. *Indicatore:* incontri con l'unità dirigenziale assegnata per la trasmissione delle conoscenze acquisite *Valore target*: ≥ 3 verbali di incontro	**Si**	**Si**	**3**		

	3. *Indicatore:* Direttiva alle articolazioni competenti con indicazioni metodologiche finalizzate al miglioramento nella redazione del PIAO *Valore target*: ≥ 1					
2	**Contribuire all'individuazione di soluzioni per il ripianamento degli organici di personale civile degli stabilimenti di Agenzia Industrie Difesa di Capua e Gaeta.** **1.** *Indicatore:* Proposta/studio veicolati entro il 30 giugno 2023 al Vertice politico del Dicastero (attraverso UL in caso di interventi a carattere normativo) per la risoluzione del problema, previo coordinamento dei contribuiti delle articolazioni interessate (AID e PERSOCIV). *Valore target:* ≥ 1	**Si**	**Si**	**25**		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI				**75**		

L'Autorità Valutatrice

Data _____ _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____ _____

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI 2023

Dirig.		Direttore Centrale ISPEDIFE				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Consolidare l'attività ispettiva ordinaria e straordinaria, potenziando, in particolare, il controllo sulle condizioni di tenuta ed aggiornamento delle scritture contabili dei beni immobili della Difesa, nonché sulle modalità di rilevazione e contenimento dei consumi (luce, gas, acqua)** **Indicatore 1:** Numero di ispezioni effettuate nell'anno **Valore Target**: ≥ 90 **Baseline 1:** Nr. ispezioni da effettuare rispetto all' Ind.1 dell'OBO n.1 (≥90) **Indicatore 2:** Incremento delle risorse finanziarie e patrimoniali gestite dagli E/D/R ispezionati rispetto al 2022 (%) **Valore Target**: ≥ 5% risorse finanziarie; ≥ 3% risorse patrimoniali **Baseline 2:** Volume delle risorse finanziarie e patrimoniali (M€) gestite dagli E/D/R ispezionati nel 2022, rispettivamente pari a 712.979.651 € e a 14.466.804.73 € **Indicatore 3**: Numero di inventari degli immobili controllati durante le ispezioni rispetto al nr. degli EDR verificati che gestiscono gli immobili (%) **Valore target**: ≥100% **Baseline 3:** Nr di E/D/R che gestiscono immobili ispezionati nell'anno **Indicatore 4:** documento di approfondimento sulle criticità più significative emerse in sede di controllo degli inventari degli immobili e conseguente diramazione agli Organi interessati **Valore target:** 1 (1=SI; 0 =NO) **Baseline:** 0 **Indicatore 5**: Numero di controlli sui consumi (*energia elettrica/acqua/gas*) effettuati durante le ispezioni, nonché sull'adozione, da parte dei Comandanti degli E/D/R verificati, di iniziative volte al contenimento dei consumi di energia elettrica/acqua/gas rispetto agli EDR verificati (%) **Valore target**: 100% **Baseline 5:** Nr. E/D/R verificati nell'anno **Indicatore 6**: rilevazione di buone pratiche di contenimento dei consumi energetici (strutturali/emergenziali) rinvenute presso gli E/D/R ispezionati **Valore Target**: 1 (1=SI; 0 =NO) **Baseline:** 0	**SI**	**SI**	**25**		
2	**Implementare le verifiche previste in materia di autorizzazioni all'esercizio di attività extra-istituzionali e incompatibilità dei dipendenti civili del Ministero della Difesa.** **Indicatore1**: Incremento del numero dei dipendenti civili controllati nell' anno (%) **Valore target**: ≥ +10% **Baseline 1**: nr. soggetti controllati nel 2022 (n.125 dipendenti) **Indicatore 2**: documento di sintesi sui rilievi ricorrenti in materia di attività extra-istituzionale, con focus sulla regolarità delle autorizzazioni rese dai Direttori/Comandanti degli Enti di appartenenza entro il 31.10.2023 e divulgazione agli Organi interessati **Valore Target:** 1 (1=SI; 0 =NO) **Baseline:** 0	**SI**	**SI**	**15**		

	Indicatore 3: Disamina delle denunce esterne pervenute (%) **Valore target**: 100% delle denunce trasmesse **Baseline 3:** Nr delle denunce pervenute nell'anno					
3	**Promuovere, nel corso dell'attività ispettiva, la conoscenza delle disposizioni del PTPCT e la relativa ottemperanza, in armonia con le indicazioni fornite dal referente, in materia, del Dicastero.** **Indicatore 1:** Controlli diretti eseguiti sulla conoscenza del PTPCT (%) **Valore target**: ≥ 100% **Indicatore 2:** Verifiche eseguite su disposizioni in materia, emanate con lettera dagli enti ispezionati (%) **Valore target**: ≥ 100% **Indicatore 3:** Colloqui effettuati con personale degli E/D/R ispezionati diretti ad appurare la conoscenza dei contenuti del PTPCT (%) **Valore target**: ≥ 300% **Indicatore 4**.Controlli eseguiti sul rispetto delle disposizioni in materia di rotazione degli incarichi e relativa segnalazione al RPCT (%) **Valore target**: ≥ 100% **Baseline unica:** Nr degli E/D/R ispezionati	**SI**	**SI**	**10**		
4	**Perfezionare il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatore 1**: Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) **Valore target**: 100% **Baseline 1:** Adempimenti richiesti dal PTPCT **Indicatore 2**: Garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente (%) **Valore target**: ≥ Dato 2022 **Baseline 2:** Iniziative intraprese nel 2022	**SI**	**SI**	**3**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Rafforzare il controllo diretto e decentrato sui contratti di permuta in seguito alla diramazione e pubblicazione delle linee guida "sulle modalità di verifica ispettiva sui contratti di permuta stipulati in ambito Difesa"** **Indicatore 1**: Percentuale di permute regolari rispetto a permute controllate nel 2023 **Valore target:** ≥ 42% **Baseline 1:** Percentuale di permute regolari rispetto a quelle controllate nel 2022 (42%)	**SI**	**SI**	**22**		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI				**75**		

L'Autorità Valutatrice

Data _____

_____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____

_____

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen./ Dirig. Dott./ Dott.ssa	Direttore di Reparto	SGD/DNA - I Reparto				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	Anno 2024	Anno 2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Sostenere la ricollocazione professionale dei volontari congedati/congedandi senza demerito incrementando, nell'ambito del progetto "*Sbocchi occupazionali*", le attività finalizzate al *matching* domanda-offerta di lavoro/formazione tra gli *stakeholder* finali (volontari) e quelli intermedi (aziende private/PA/Enti pubblici) e rilevare la bontà delle iniziative assunte presso gli stakeholder finali.** **Indicatori:** 1. Eventi (anche virtuali) di divulgazione/pubblicità/rappresentanza del Progetto "*Sbocchi Occupazionali*" organizzati presso le dipendenti Sezioni territoriali/Ufficio Valore *target:* > 3; 2. Percentuale di incremento delle visualizzazioni omnicanale effettuate sul Progetto "*Sbocchi Occupazionali*" (*web, social network e newsletter*) Valore *target*: + 2%; *Baseline*: assente (al momento) 3. Incremento di convenzioni stipulate coordinate e finalizzate con aziende private, nazionali e locali (%) Valore *target*: + 2%; *Baseline*: n. 13 (valore medio 2020-2022) 4. Percentuale incremento nuove iscrizioni al SILDifesa (%) Valore *target*: + 2%; *Baseline*: assente (al momento) 5. Incremento dei volontari congedati/congedandi senza demerito aderenti al *SILDifesa* trattati a vario titolo (orientati, avviati a formazione, avviati a colloqui di selezione) nell'anno Valore *target*: > 1452 6. Soddisfazione rilevata presso gli *stakeholder* finali attraverso l'interpretazione delle risposte della *customer satisfaction* (valutazione delle risposte: sufficiente, medio, elevato, molto elevato) Valore *target:* ≥ "*elevato*"; *Baseline*: assente	**SI**	**SI**	**15**		
2	**Mantenere il livello ottimale, nei limiti delle fasi procedimentali di competenza, di coordinamento con gli *stakeholder* coinvolti negli atti connessi all'impiego del personale civile e la tempistica per l'impulso delle procedure d'interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali generali nell'ambito dell'Area T/A** **Indicatori:** 1. Istruttorie effettuate sugli atti di movimentazione del personale (%) Valore *target*: 100% delle richieste pervenute; 2. Mantenere la tempistica per porre in essere gli atti di competenza nell'ambito dei procedimenti in materia di comandi e trasferimenti (nr. gg.) Valore *target*: 12 giorni lavorativi; *Baseline*: 12 giorni lavorativi 3. Monitoraggio per l'aggiornamento della banca dati delle	**SI**	**SI**	**15**		

	tabelle organiche relativa alle aree funzionali nell'area T/A, al fine di monitorare le presenze effettive (nr.) Valore *target*: ≥ 2 (di cui n. 1 entro il I semestre 2023); *Baseline*: 2 4. Mantenere le tempistiche per porre in essere gli atti di competenza nell'istruttoria per le posizioni dirigenziali generali (nr. gg.) Valore *target*: 21 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione da parte della DG PERSOCIV; *Baseline*: 21 giorni lavorativi					
3	**Per l'area T/A e T/I del Dicastero, curare le attività tese a:** **a) Ottimizzare le strutture organiche degli EDR dipendenti attraverso l'emanazione/revisione di provvedimenti ordinativi, in un'ottica di razionalizzazione degli organici delle strutture stesse;** **b) Efficientare la gestione delle attività relative all'impiego/reimpiego del dipendente personale militare impiegato nelle predette Aree.** **Indicatori:** **con riferimento alla lett. a)** 1. Schemi di provvedimenti ordinativi elaborati - in attuazione di norme e/o determinazioni interne - al fine di fornire soluzioni alle varie esigenze/proposte di carattere ordinario da soddisfare (%) Valore *target*: provvedimenti ed atti ordinativi elaborati rispetto alle esigenze/proposte di revisione da soddisfare (100%) 2. Implementazione degli *interventi* mirati diretti (es.: riunioni di coordinamento; VTC; interventi "a domicilio"), a favore di EDR per fornire supporto nel gestire situazioni di criticità derivanti da riorganizzazioni/revisioni organiche in atto (nr.) Valore *target*: ≥ 3; *Baseline*: n. 3 interventi (dati relativi al 2022) 3. Criticità risolte, con 1 o più provvedimenti di impiego/atti di pianificazione annuale, a seguito di interventi mirati diretti volti a fornire supporto nel gestire situazioni di criticità derivanti da riorganizzazioni/revisioni organiche in atto su interventi effettuati (nr.) Valore *target*: >20 **con riferimento alla lett. b)** 1. Riduzione del tempo medio di trattazione delle pratiche connesse con le esigenze ordinarie d'impiego/reimpiego del personale militare impiegato in Area T/A e T/I (nr.) Valore *target*: ≥ 35 gg. ed inferiore a 38 gg.; *Baseline*: tempo medio di trattazione (dati relativi al 2022): 38 gg.	**SI**	**SI**	**15**		

4	**Incrementare l'indirizzo e il coordinamento delle problematiche connesse alla materia prevenzionistica e alla vigilanza in ambito A.D..** **Indicatori:** 1. Circolari/direttive emanate nei confronti degli Uffici di F.A., Comando Generale Carabinieri e Capitanerie di Porto (nr.) Valore *target*: > 2 (di cui n. 1 entro il I semestre 2023); *Baseline* = 2 2. Interventi ispettivi programmabili e derogabili effettuati, con annesse relazioni elaborate e trasmesse agli organi competenti (nr.) Valore *target: > 4;* *Baseline*: 4 3. Interventi ispettivi inderogabili effettuati, con annesse relazioni elaborate e trasmesse agli organi competenti/esigenze di interventi ispettivi inderogabili rappresentate (%) Valore *target*: 100%. 4. Buone pratiche emergenziali/strutturali connesse alla materia rilevate presso gli E/D/R ispezionati e, in caso di esito positivo, divulgazione delle stesse (1 = SI;0 = NO) Valore *target* rilevazioni: 1; *Baseline*: assente; Valore *target* divulgazione: 1.	**SI**	**SI**	**15**		
5	**Mantenere l'ottimale livello di servizio reso nel triennio 2020 - 2022 per l'attuazione della disciplina relativa alla valutazione della *performance* individuale, in collegamento con quella organizzativa, di tutto il personale civile dell'area T/A, nonché per la valorizzazione della cultura del merito tenendo conto della disciplina normativa, amministrativa e contrattuale – anche sopravvenuta – di riferimento.** **Indicatori:** 1. Circolari/direttive emanate rispetto alle circolari/direttive da emanare per le diverse fasi del processo valutativo della dirigenza e del personale delle aree funzionali (nr.) Valore target: ≥ 10; *Baseline*: 10; 2. Proposta di aggiornamento al Sistema di valutazione individuale con indicazioni, ad UG, delle soluzioni da adottare (nr.) Valore *target*: = 1; 3. Indice di tempestività negli adempimenti di competenza discendenti dal Sistema di valutazione individuale (*con esclusione delle fasi di competenza di soggetti terzi, che si riflettono negativamente sul rispetto dei termini procedimentali, da segnalare nell'ambito dei parametri conoscitivi*) (nr.) Valore target: ≤ 0; [(calcolato *come tempo medio - in giorni - di ritardo/anticipo nella conclusione degli adempimenti, rispetto ai termini previsti dai vigenti Sistemi di misurazione e valutazione della performance individuale. Il valore target prevede valori uguali a zero (adempimenti conclusi senza ritardi rispetto alle scadenze previste) o minori di zero (adempimenti conclusi in anticipo rispetto alle scadenze previste*)].	**SI**	**SI**	**9**		

6	**Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatori:** **4.** Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) Valore *target*: =100%; **5.** Garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente (%); Valore *target*: ≥ dato 2022	**SI**	**SI**	**3**		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI				**72**		

L'Autorità Valutatrice

Data _____ _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia) Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____ _____

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen./ Dirig. Dott./ Dott.ssa	Direttore di Reparto	II Reparto SGD/DNA				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Mantenere il livello di coordinamento giuridico in materia contrattuale, promovendo l'uniformità interpretativa e applicativa e la razionalizzazione del quadro normativo, a fronte della contingente carenza di figure dirigenziali e dell'incremento di esigenze atteso dalla riforma della contrattualistica pubblica prevista dal PNRR.** **Indicatori:** ~~**1.**~~ Direttive/circolari emanate su criticità strategiche derivanti dai processi di riforma della contrattualistica pubblica (nr.) Valore *target*: ≥ 4. *Baseline* 2022: n. 4 Direttive emanate su criticità strategiche 2022 in tema di: - Qualificazione Stazioni appaltanti; - Controlli Corte dei conti sugli atti di adesione ad accordi quadro; - Indirizzi in materia contrattuale, emersi nell'ambito dei lavori dell'Expert Group on Defence and Security Procurement, della DG DEFIS della Commissione Europea; - Incentivi ai contratti pubblici; ~~**2.**~~ Pareri e coordinamenti resi rispetto alle richieste in materia (%) nel rispetto del termine assegnato ove previsto (%) Valore *target*: =100%. Baseline 2022: nr 100 pareri e coordinamenti Tm evasione: 20 giorni lavorativi ~~**3.**~~ Richieste di revisione e/o chiarimenti esaminate e risolte/richieste pervenute rispetto alla circolare più strategica di cui al precedente nr. 1 Valore target= 100% Baseline 2022: 1 richiesta di revisione su qualificazione Stazioni appaltanti veicolata come proposta normativa ~~**4.**~~ Situazioni riscontrate di mancata o parziale attuazione degli adempimenti e/o indicazioni di cui ai punti 2 e 3 (nr.) Valore *target*: =0 se >0, % azioni di correzione intraprese, valore target: >1. ~~**5.**~~ Proposte normative in materia di *procurement* della difesa, predisposte/interventi normativi necessari (attivati d'ufficio o richiesti) (%) Valore *target*: =100% TM di trattazione: 60 giorni dall'esigenza *Baseline* 2022: n. 2 tranche di proposte normative per Nuovo Codice dei contratti TM di trattazione: 60 giorni dall'esigenza	**SI**	**SI**	**15**		
2	**Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatori:** **1.** Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) Valore *target*: =100%;	**SI**	**SI**	**3**		

	2. Garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente (%) Valore *target*: ≥ dato 2022					
3	**In materia di ITP dell'AD,** **a. perseguire il miglioramento/efficientamento dei processi tecnico-amministrativi (altresì attraverso proposte di modifica/revisione dei profili normativo-regolamentari), ai fini del miglioramento della tempestività dei pagamenti dell'A.D., recependo in priorità le indicazioni elaborate dalla Cabina di Regia/Gruppo di lavoro interfunzionale;** **b. elaborare dal SICOGE e pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Ministero della Difesa, il dato complessivo per tutta l'A.D., con tempistica trimestrale e annuale fissata dal dPCM 22 settembre 2014 e discendenti circolari del MEF-RGS;** **c. provvedere all'elaborazione e alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Ministero della Difesa, l'ammontare complessivo dei Debiti e il Numero delle Imprese Creditrici (art. 33 d. lgs. 33/2013, come novellato dal d. lgs. 97/2016).** **Indicatori:** **quanto alla lett. a.** 1. Finalizzazione delle proposte di modifica/revisione dei processi tecnico-amministrativi e dei profili normativo-regolamentari, maturate nell'ambito della Cabina di Regia/Gruppo di Lavoro, volti al miglioramento/efficientamento della tempestività dei pagamenti dell'A.D. Valore target: =2 entro 6 mesi dalla definizione da parte della CdR *Baseline* 2022: n. 2: 1 proposta normativa di un termine per l'assunzione in carico dei materiali; 1 Linee di indirizzo per la presa in carico dei materiali; **quanto alla lett. b.** 1. Rilevazioni effettuate circa l'ITP Valore target: ≥5 2. Pubblicazione dell'ITP in Amministrazione trasparente nel rispetto delle tempistiche previste Valore target: =5 3. Redazione di un "resoconto complessivo" sull'andamento dell'ITP dell'A.D. sulla base delle relazioni dei CCRA (eventuali indicazioni su cause peggiorative e focus sui maggiori ritardi/importi) relative al periodo di riferimento (da inviare a UGPPB al 30 giugno e 31 dicembre) Valore target: =2 Baseline 2022: n. 2 **quanto alla lett. c.** **1.** Pubblicazione dell'ammontare complessivo del debito commerciale (comprensivo degli oneri pregressi derivanti per utenze/canoni) dell'A.D. al termine del periodo di riferimento (31 dicembre) (1=SI 0=NO) Valore target: =1 **2.** Pubblicazione del numero di creditori complessivi commerciali (comprensivo dei soggetti creditori per oneri pregressi derivanti per utenze/canoni) dell'A.D. al termine del periodo di riferimento (31 dicembre) (1=SI 0=NO) Valore target: =1	**SI**	**SI**	**15**		

4	**Assicurare e consolidare l'implementazione del modello GtoG di cui all'art. 537ter del d.lgs. n. 66/2010, con particolare riguardo alla innovata disciplina del GtoG, quale strumento di supporto e sviluppo dell'Industria nazionale, a fronte della contingente carenza di risorse umane a disposizione** **Baseline 2022: Nr Gtg trattati/stipulandi nell'anno: 5.** **Indicatori:** **1.** Soluzioni legali formulate per il superamento di criticità riscontrate nelle negoziazioni GtG (schede di analisi tecnico-giuridica)/rispetto alle richieste pervenute dagli EdO pilota delle negoziazioni; Valore target: = 100%. Baseline 2022: nr schede 15 Tm evasione: 5 giorni lavorativi **2.** Coordinamenti resi nei tempi previsti rispetto alle richieste pervenute in materia; Valore target: = 100%. Baseline 2022: nr coordinamenti 6 Tm evasione: 5 giorni lavorativi **3.** Richieste di revisione – chiarimenti esaminate e risolte/richieste pervenute dagli stakeholders sulle proposte di cui al precedente nr. 1 e 2; Valore target = 100% Baseline 2022: 21 Tm evasione: 3 giorni lavorativi	**SI**	**SI**	**15**		
5	**Mantenere il livello di tutela degli assetti strategici della difesa mediante l'esercizio dei poteri speciali nell'ambito del Gruppo di coordinamento *Golden Power* presso la PCM, a fronte del trend crescente del volume di esigenze, al fine di salvaguardare la autonomia strategica delle FF.AA e la sovranità tecnologica dell'industria nazionale** **Indicatori:** **1.** Formulazione al Gruppo di coordinamento di proposte per l'esercizio dei poteri speciali sulle notifiche ex art. 1 D.L. 21/2012 pervenute, entro i termini previsti dalla Procedura applicativa del Segretariato Generale; Valore target: 100% delle notifiche pervenute; *Baseline* 2022: nr 76 notifiche; TM di evasione 2022: 25giorni **2.** Contributi resi al Gruppo su aspetti di competenza della Difesa oggetto di trattazione nelle riunioni del Gruppo di coordinamento/pareri richiesti; Valore target: 100% dei contributi richiesti; *Baseline* 2022: 12 pareri resi TM di evasione 2022 10 giorni **3.** Monitoraggio degli adempimenti verso le Società nei cui confronti è stato esercitato il potere speciale. Valore target: 100% delle Società su cui è stato esercitato il potere speciale. *Baseline* 2022: 9 monitoraggi **4.** Percentuale di scostamenti rilevati nel corso dell'attività di monitoraggio Valore target: = 0; se >0, % azioni di correzione intraprese, valore target: ≥1. *Baseline* 2022: scostamenti rilevati nr. 1 (Caso Aerocosmo). Azioni correttive intraprese: 1 TM di trattazione: 60 giorni dall'esigenza	**SI**	**SI**	**20**		
6	**In materia di anticorruzione, supervisione e controllo sull'assolvimento delle incombenze previste dal PTPC ovvero sul recepimento delle indicazioni fornite dal RPCT a carico del dirigente-Referente della materia dell'anticorruzione.** **Indicatori:** **1.** Verifiche effettuate (nr.)	**SI**	**SI**	**4**		

	Valore *target*: ≥ 4 ~~6.~~ **2.** Situazioni riscontrate di mancata o parziale attuazione degli adempimenti e/o indicazioni (nr.) Valore *target*: =0 se >0, % azioni di correzione intraprese, valore target: ~~>~~≥1.					
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI				**72**		

L'Autorità Valutatrice

Data _____ _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia) Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____ _____

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen.	Direttore di Reparto	SGD/DNA - V Reparto				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Implementare, per le fasi procedimentali di competenza, la programmazione e la gestione operativa dei fondi relativi all'informatica gestionale dell'area T/A** **Indicatori:** **1.** Richieste di materiale *hardware/software* area TA valutate nel tempo medio di 2 mesi/richieste di materiale *hardware/software* area TA pervenute (%) Valore target: =100% nel tempo medio. *Baseline:* 2 mesi (tempo medio impiegato negli anni 2020 – 2021 - 2022) **2.** Evoluzione/sviluppo di sistemi informatici (nr.) Valore target: ≥ 1	**SI**	**SI**	**12**		
2	**Assicurare la codificazione dei materiali acquisiti, per esigenze di difesa, dall'Italia e dagli altri Paesi NATO presso aziende italiane** **Indicatori:** **1.** Numero di *Spare part list for Codification* (SPLC) lavorate nel t.m. 20 gg/ Numero di SPLC pervenute (%) Valore target: =100% *Baseline:* 20 giorni (t.m. impiegato nell'anno 2022) **2.** Numero di transazioni NATO lavorate nel t.m. di 50 gg./Numero di transazioni NATO pervenute (%) Valore target: =100% *Baseline:*50 giorni (t.m. impiegato nell'anno 2022) **3.** Numero di richieste di rilascio e aggiornamento codici NCAGE, codici CEODIFE e credenziali di accesso al sistema di codificazione SIAC evase nel t.m. di 2 gg./Numero di richieste pervenute (%) Valore target: =100% *Baseline:* 2 giorni (t.m. impiegato nell'anno 2022) **4.** Numero di richieste di assistenza SIAC evase nel t.m. di 2 gg./Numero di richieste di assistenza SIAC pervenute (%) Valore target: =100% *Baseline:*2 giorni (t.m. impiegato nell'anno 2022) **5.** Completamento dei servizi di reingegnerizzazione del sistema SIAC di codificazione dei materiali in adempimento direttive NATO entro il primo semestre del 2023 Valore target: = 1(Si); 0 (NO)	**SI**	**SI**	**12**		
3	**Implementare un'efficace gestione e finalizzare, nei limiti degli stanziamenti ricevuti e degli impegni di spesa assumibili, le risorse finanziarie per il pagamento delle commesse affidate da tutti gli Enti della Difesa all'Agenzia Industrie Difesa, secondo quanto previsto dalla Direttiva SMD F 011 in vigore.** **Indicatori:** **1.** Commesse impegnate/commesse correttamente affidate e finanziate da parte degli organismi della Difesa (%) Valore target: =100% **2.** Commesse pagate/commesse completate e correttamente accettate (%) Valore target: =100% **3.** Numero di Unità Produttive (Stabilimenti/Arsenali) in gestione di AID per i quali è stato effettuato aggiornamento/implementazione sulle procedure di affidamento e monitoraggio delle commesse affidate sul mercato *captive* (nr.) Valore target: ≥ 4	**SI**	**SI**	**12**		

4	**Individuare, nell'ambito delle domande di brevetto depositate sul territorio nazionale e tra quelle depositate in Italia verso Stati esteri, quelle di potenziale interesse per il Ministero della Difesa e/o quelle che potrebbero avere riflessi sulla difesa militare del Paese** **Indicatori:** **1.** Domande di brevetto esaminate nel tempo medio di 28 gg/domande di brevetto depositate presso le Camere di commercio di potenziale interesse per il Ministero della Difesa e/o con potenziale riflesso sulla difesa militare del paese (%) Valore target: =100% *Baseline*: tempo massimo 90 gg (art. 198 d.lgs. 30/2005) **2.** Domande di brevetto per le quali sono state esercitate le prerogative di legge /domande di brevetto ritenute di interesse per la Difesa dalle articolazioni competenti (%) Valore target: = 100%	**SI**	**SI**	**12**		
5	**Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza** **Indicatori:** **1.** Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) Valore target: =100% **2.** Garantire un livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente (%) Valore target: ≥ dato 2022	**SI**	**SI**	**3**		
6	**Favorire, nei limiti degli stanziamenti ricevuti, lo sviluppo di piani di ricerca nei settori scientifico e tecnologico e la partecipazione nazionale alle attività di livello europeo e internazionale in ambito R&T.** **Indicatori:** **1.** Mandati emessi e rimodulazioni/risorse stanziate (%) Valore target: =100% **2.** Finanziamenti erogati/finanziamenti richiesti, anche con esigibilità in E.F. futuri, sulla base dei mandati ricevuti (%) Valore target: =100% **3.** Nuovi programmi di ricerca nazionali approvati nell'E.F. nell'ambito del PNRM in relazione alle risorse assegnate (nr.) Valore target: ≥ 10 **4.** Nuovi programmi di ricerca internazionali (EU, bilaterali, multilaterali) approvati (nr.) Valore target: ≥ 4	**SI**	**SI**	**12**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Incrementare il patrimonio di conoscenze della Difesa nei settori dell'alta tecnologia attraverso la collaborazione con università e centri di ricerca tra cui lo sviluppo di piani di ricerca nei settori scientifico e tecnologico, l'armonizzazione degli obiettivi della difesa con la politica tecnico/scientifica nazionale, la partecipazione nazionale alle attività di livello europeo e internazionale in ambito R&T** **Indicatori**: **1.** Convenzioni stipulate/rinnovate con università e centri di ricerca e accordi quadro internazionali per l'ampliamento del *network* nei settori scientifico e tecnologico (nr.)					

	Valore target: ≥ 2 **2.** Date le risorse finanziarie disponibili, progetti ammessi al finanziamento nell'ambito delle convenzioni stipulate con università e centri di ricerca e degli accordi quadro internazionali (nr.) Valore target: ≥ 1 **3.** Eventi/simposi/*webinar* organizzati per favorire la conoscenza e l'utilizzo dei fondi per il rilancio degli investimenti nel settore della difesa sia a livello nazionale che internazionale (NATO, EU, etc.) (nr.) Valore target: ≥ 1	**SI**	**SI**	**12**		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI				**75**		

L'Autorità Valutatrice

Data _____ _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia) Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____ _____

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. gen.	Dirigente generale	SGD/DNA - VI Reparto				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punt.
1	**Supportare le S.A. nella formulazione di proposte di efficientamento e deflazione del contenzioso nonché di iniziative di promozione del dialogo istituzionale con le altre Amministrazioni, Istituzioni o Organi dello Stato che sono, per competenza e funzioni, coinvolte nei relativi procedimenti amministrativi relativi alla gestione del contenzioso** **Indicatore:** 1. Proposte di efficientamento formulate/esigenze di efficientamento rilevate di propria iniziativa o rappresentate da parte delle S.A./altri soggetti (%) Valore target: =100% 2. Iniziative di promozione del dialogo istituzionale intraprese/esigenze rilevate di propria iniziativa o rappresentate da parte delle S.A./altri soggetti (%) Valore target: =100%	**SI**	**SI**	**12**		
2	**Trattare, sulla base delle relazioni di carattere tecnico predisposte dalle strutture interessate, l'attività consultiva, il contenzioso davanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa e contabile, le transazioni, le procedure arbitrali, i giudizi di responsabilità amministrativa e contabile, la fase giurisdizionale dei procedimenti volti al recupero dei danni erariali e ogni altra attività demandata in materia (con esclusione di quelle relative al personale nonché all'infortunistica NATO, all'infortunistica ordinaria, al contenzioso di competenza della Direzione degli Armamenti Navali e all'incidentistica navale).** **Indicatori**: **1.** Documenti esaminati / documenti pervenuti (%) Valore target ≥ al dato del 2022 Baseline 2022 (documenti esaminati/documenti pervenuti 2.185/2.185) **2.** Atti istruttori prodotti Valore target:>=2022 Baseline 2022 (atti istruttori prodotti n. 713) **3**. Pareri legali resi con tempestività/ pareri legali richiesti (%) Valore target =80% entro 20 gg lavorativi Baseline 2022 (pareri legali resi con tempestività 67/ pareri legali richiesti 166)	**SI**	**SI**	**13**		
3	**Curare l'attività di coordinamento del contenzioso delle strutture di SGD, delle DD.GG. comprese quelle del personale e delle DD.TT., nonché quella di corretto reindirizzo e smistamento alle articolazioni competenti della Difesa della documentazione ricevuta relativa al contenzioso, anche a fini/con finalità deflattivi.** **Indicatori:** 1.Direttive/linee guida/quesiti/pareri resi con tempestività Valore target: = 80% entro 20 gg lavorativi Baseline 2022 (pareri resi: n. 2 entro 20 gg lav.) 2. Attività giuridico amministrative di coordinamento svolte Valore target: = 100% entro i tempi stabiliti dagli Enti richiedenti Baseline 2022 (n. 3 coordinamenti svolti nei tempi assegnati) 3.Atti e documenti reindirizzati con immediatezza/atti e documenti da reindirizzare (%) Valore target: = 95% entro 5 gg lavorativi Baseline 2022 (atti da reindirizzare/atti reindirizzati 618/618 effettuati tutti con tempestività)	**SI**	**SI**	**5**		

4	**Svolgere attività di supporto al Segretario generale - Titolare del trattamento dei dati personali in ambito SGD - al fine di assicurare il corretto e uniforme adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione della privacy.** **Indicatori:** 1.Pareri resi/Pareri richiesti in merito alla conformità delle attività amministrative di competenza alle disposizioni in materia. Valere target: 80% entro 20 giorni lavorativi Baseline 2022: assente 2.Informativa, linee guida, direttive emanate nell'ambito dell'azione di indirizzo e coordinamento tra RPD e Titolare. Valore target: >= 10 Baseline 2022: assente	**SI**	**SI**	**10**		
5	**Eseguire gli adempimenti previsti a seguito di pagamenti effettuati dal Reparto dal 1° dicembre 2022 fino al 30 novembre 2023 in forza sia di "pronunce giudiziali sfavorevoli" sia di procedure stragiudiziali afferenti al contenzioso di competenza e il monitoraggio dei discendenti procedimenti per eventuali responsabilità erariali** **Indicatori:** 1. Istruttoria posta in essere/pagamenti disposti nell'anno (%) Valore target: =100% 2. Segnalazioni di ipotesi di danno erariale effettuate nell'anno all'EDR competente rispetto alle segnalazioni da effettuare (%) Valore target: = 100%	**SI**	**SI**	**10**		
6	**Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatori:** 1. Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza. Valore target: 100% 2. Garantire un livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente. Valore target: ≥ al dato del 2022	**SI**	**SI**	**3**		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI				**53**		

L'Autorità Valutatrice

Data _____

_____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____

_____

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen.	Direttore generale	PERSOCIV				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2024	2025	Peso	Coeff. risultato	Punteggio risultante
1	**Implementare le attività volte alla tempestiva definizione delle procedure relative al conferimento/avvicendamento degli incarichi dirigenziali civili ai sensi del d.M. 22 marzo 2016 sulla base degli indirizzi ricevuti dalle S.A., in modo da garantire la tempestiva ricognizione dei posti vacanti e mantenere/ridurre i tempi medi di trattazione degli atti per gli aspetti di competenza della Direzione Generale.** **Indicatori:** **1.** Formulazione di motivate indicazioni al Segretario generale per il conferimento degli incarichi dirigenziali non generali in un tempo pari o inferiore a 90 giorni (%) Valore target =100% Baseline 2022: tempo medio 90 gg **2.** Indizione delle procedure di interpello con cadenza almeno semestrale, in relazione alle vacanze di organico delle posizioni dirigenziali non generali. Valore target = o > 2	**SI**	**SI**	**20**		
2	**Definire la contrattazione integrativa delle aree funzionali e quella della dirigenza tramite la costituzione dei relativi fondi ai fini, rispettivamente, della distribuzione del trattamento accessorio, e per la retribuzione di posizione e di risultato, in applicazione delle specifiche disposizioni vigenti.** **Indicatori:** **1.** Stato di avanzamento della contrattazione integrativa propedeutica alla costituzione dei fondi (%) Valore target =100% **2.** Numero fondi costituiti Valore target =2 **3.** Numero dei rilievi/osservazioni da parte del DFP/MEF-RGS (nr) Valore target < o =1 (valore di uscita 2022)	**SI**	**SI**	**10**		
3	**Sostenere gli adempimenti connessi con i procedimenti di contenzioso di competenza nel rispetto dei tempi previsti** **Indicatori**: **1.** % costituzioni in giudizio direttamente o tramite Avvocatura dello Stato rispetto ai ricorsi pervenuti nell'anno Valore *target*= 100% **2.** Relazioni/memorie predisposte rispetto ai procedimenti di contenzioso instaurati/pervenuti (e da trattare direttamente) (%) Valore target: =100% **3.** Relazioni/memorie predisposte nel rispetto dei tempi procedimentali richiesti rispetto alle relazioni/memorie da predisporre (%) Valore target: =100% **4.** Segnalazioni inoltrate alla CdC relative alle inchieste amministrative definite/segnalazioni da inoltrare (%) Valore target: = 100%	**SI**	**SI**	**5**		
	Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza					

4	**Indicatori:** **1.** Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza (%) Valore target: =100% **2.** Garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente (%) Valore target: ≥ dato 2022	**SI**	**SI**	**3**		
5	**Sviluppare le azioni finalizzate all'adozione/aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione- PIAO, per le sottosezioni di competenza della D.G. (sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile/ sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale), in aderenza alla vigente disciplina normativa ed amministrativa in materia e nei tempi previsti, con il supporto dello Stato Maggiore della Difesa e del Segretariato Generale della Difesa, sentite le OO.SS., e per quanto attiene al POLA anche il CUG e l'Organismo Paritetico per l'Innovazione.** **Indicatori:** **1.** Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile. Documento elaborato (nr.) Valore target: = o > 1 realizzato nei tempi richiesti da UG **2.** Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni del personale. Documento elaborato (nr.) Valore target: = o > 1 realizzato nei tempi previsti **3.** Recepimento nei documenti elaborati delle indicazioni di Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero dell'Economia e delle finanze, entro i tempi richiesti Valore target: 1 (1=SI; 0=NO)	**SI**	**SI**	**15**		
6	**Assicurare la corresponsione degli speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti riducendo per gli aspetti di competenza della Direzione Generale, i tempi di gestione delle relative istanze**. **Indicatori:** **1.** Istanze lavorate rispetto alle istanze pervenute (compresi i procedimenti attivati d'ufficio e l'esecuzione delle sentenze) *Valore target 100%* **2.** Riduzione dei tempi di lavorazione di competenza della Direzione Generale *Valore target <2022* Baseline: 134 gg	**SI**	**SI**	**5**		
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI				**58**		

L'Autorità Valutatrice

Data _____

_____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____

_____

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Dott.ssa	DIRETTORE	DG PREVIMIL				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Ottimizzare, per quanto di competenza, anche a fronte della riduzione delle risorse disponibili:** ***a)*** **la corresponsione, nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, degli speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti;** ***b)*** **l'emissione di provvedimenti positivi/negativi di dipendenza da causa di servizio e di equo indennizzo relativi al personale militare in servizio e in congedo dell'Esercito, dell'Aeronautica e della Marina.** **Indicatori:** ***a)*** **1.** Risorse impegnate rispetto alle risorse assegnate in competenza (%) Valore *target*: ≥ 97% *Baseline*: Risorse attribuite per il 2023. **2.** Procedimenti istruiti rispetto alle istanze pervenute nell'anno. (%) Valore *target*: = ≥ 95% *Baseline* al 31 dicembre 2022: nr. 346 istanze. **3.** Procedimenti definiti rispetto alle istanze pendenti, comprese le riliquidazioni. (%) Valore *target*: = ≥ 95% *Baseline* al 31 dicembre 2022: nr. 615 pratiche aperte. **4.** Miglioramento dell'attività relativa ai tempi medi per la definizione dei procedimenti. Valore *target*: 18 giorni ovvero riduzione del 10% del termine per la conclusione dei procedimenti, fissato in 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di Verifica per le Cause di Servizio, ai sensi dell'art. 1043, comma 1, lett. *a* e *b* del d.P.R. n. 90/2010 (Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare). ***b)*** **1.** Procedimenti istruiti rispetto alle istanze pervenute nell'anno. (%) Valore *target*: = ≥ 95% *Baseline* al 31 dicembre 2022: nr. 4658 istanze. **2.** Procedimenti definiti rispetto alle istanze pendenti, in attesa dei documenti richiesti. (%) Valore *target*: = ≥ 95% *Baseline* al 31 dicembre 2022: nr. 3185 pratiche aperte. **3.** Miglioramento dell'attività relativa ai tempi medi per la definizione dei procedimenti. Valore *target*: 18 giorni ovvero riduzione del 10% del termine per la conclusione dei procedimenti, fissato in 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di Verifica per le Cause di Servizio, ai sensi dell'art. 1043, comma 1, lett. *a* e *b* del d.P.R. n. 90/2010 (Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare) o dall'acquisizione dei documenti richiesti all'interessato.	**SÌ**	**SÌ**	**20**		

2	**Mantenere l'elevato *standard* raggiunto relativamente agli adempimenti connessi con i procedimenti di contenzioso di competenza nel rispetto dei tempi previsti in materia di:** ***a)* speciali benefici;** ***b)* dipendenza da causa di servizio ed equo indennizzo.** **Indicatori:** ***a)* 1.** Relazioni/memorie predisposte nel rispetto dei tempi procedimentali richiesti rispetto alle relazioni/memorie da predisporre, con particolare riguardo ai giudizi in sede di appello. (%) Valore *target*: = 100% **2.** Costituzioni in giudizio rispetto ai ricorsi pervenuti. (%) Valore *target*: = 100% **3.** Sentenze sfavorevoli eseguite rispetto a quelle pervenute e da porre in esecuzione. (%) Valore *target*: = 100% **4.** Sentenze sfavorevoli appellate nei termini rispetto a quelle pervenute e da impugnare. (%) Valore *target*: = 100% ***b)* 1.** Relazioni/memorie predisposte nel rispetto dei tempi procedimentali richiesti rispetto alle relazioni/memorie da predisporre, con particolare riguardo ai giudizi in sede di appello. (%) Valore *target*: = 100% **2.** Costituzioni in giudizio rispetto ai ricorsi pervenuti. (%) Valore *target*: = 100% **3.** Sentenze sfavorevoli eseguite rispetto a quelle pervenute e da porre in esecuzione. (%) Valore *target*: = 100% **4.** Sentenze sfavorevoli appellate nei termini rispetto a quelle pervenute e da impugnare. (%) Valore *target*: = 100%	**SÌ**	**SÌ**	**25**		
3	**Ottimizzare gli adempimenti connessi ai procedimenti relativi al trattamento previdenziale del personale militare.** **Indicatori:** **1.** *a*). Miglioramento dell'attività provvedimentale nella materia previdenziale con particolare riferimento alle ricadute della giurisprudenza al riguardo. Direttive emesse in funzione dell'uniformità dei provvedimenti di liquidazione pensionistica al fine di risolvere le criticità emerse a causa del disallineamento tra la giurisprudenza e la normativa pensionistica. Valore *target*: ≥ 6 direttive (di cui ≥ 3 entro il primo semestre e ≥ 3 entro il secondo semestre). *b*). Tasso di riduzione del contenzioso nella materia oggetto delle direttive ≥ 10%. *Baseline*: numero dei ricorsi pervenuti nel 2022 nella materia oggetto delle direttive. **2.** Miglioramento dell'attività relativa ai tempi medi procedimentali per la riliquidazione di pensioni già liquidate, dovuta a nuove disposizioni recentemente intervenute. Valore *target*: riduzione di almeno il 10% del tempo medio (≤ 160 giorni rispetto ai 180 gg. normativamente previsti). *Baseline*: nr. 250 pratiche.	**SÌ**	**SÌ**	**15**		

4	**Ottimizzare l'emanazione degli atti amministrativi inerenti alla leva e dei provvedimenti relativi al reclutamento, allo stato giuridico e all'avanzamento del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana, anche attraverso un'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei riguardi dei sopra citati Corpi ausiliari e dell'Ordinariato militare (considerata la notevole carenza di personale nella Divisione competente).** **Indicatori:** **1.** Attività/provvedimenti posti in essere rispetto agli adempimenti di competenza. Valore *target*: = 100% **2.** Pareri resi rispetto ai pareri richiesti. (%) Valore *target*: = 100% **3.** Mantenimento dei tempi di conclusione dei procedimenti in materia di reclutamento del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana. Valore *target*: ≤ 65 giorni rispetto a 180 gg. (termine normativamente previsto). **4.** Mantenimento dei tempi di conclusione dei procedimenti in materia di stato giuridico del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana. Valore *target*: ≤ 25 giorni rispetto a 30 gg. (termine normativamente previsto). **5.** Mantenimento dei tempi di conclusione del procedimenti in materia di avanzamento del personale del servizio dell'assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano Ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce Rossa Italiana. Valore *target*: ≤ 25 giorni rispetto a 30 gg. (termine normativamente previsto). **6.** Mantenimento dei tempi di conclusione dell'attività amministrativa in materia di gestione del residuo leva, con particolare riguardo a quella concernente le dichiarazioni di rinuncia allo *status* di obiettore di coscienza. Valore *target*: ≤ 25 giorni rispetto a 30 gg. (termine normativamente previsto).	**SÌ**	**SÌ**	**9**		
5	**Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" riferiti alla struttura di competenza.** **Indicatori:** **1.** Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza. (%) Valore *target*: 100% **2.** Garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente. (%) Valore *target*: ≥ dato 2022	**SÌ**	**SÌ**	**3**		
	OBIETTIVI INDIVIDUALI	2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Attività (a titolo gratuito) connesse allo svolgimento dei compiti derivanti dalla nomina (decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro**	**NO**	**NO**	**3**		

	dell'Economia e delle Finanze in data 10 dicembre 2020) di membro del Comitato di vigilanza per le prestazioni previdenziali dei dipendenti civili e militari dello Stato e loro superstiti, costituito presso l'INPS, svolta con finalità di deflazione del contenzioso riguardante problematiche di competenza dell'Amministrazione della Difesa. **Indicatore:** **1.** Livello di adempimento delle attività relative allo svolgimento dei compiti connessi all'incarico (%) Valore *target:* = 100% **2.** Tasso di riduzione del numero dei ricorsi seriali nelle materie oggetto dell'attività del Comitato, relative a settori di competenza del Ministero della Difesa. Valore *target:* riduzione del 10%					
TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI				**75**		

L'Autorità Valutatrice

Data _____ _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia) Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____ _____

ALLEGATO A

RISULTATI OPERATIVI (anno 2023)

Dir. Gen./ Dirig. Dott./ Dott.ssa	Direttore Generale	Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali				
	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI	2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Ottimizzare il confronto ed il raccordo con gli Stati Maggiori di Forza Armata/Enti Committenti, al fine di migliorare la predisposizione dei capitolati tecnici relativi alle forniture di beni e servizi e l'esecuzione contrattuale. Aggiornare la direttiva sulla determinazione degli sconti in sede di verifica di conformità e sviluppare linee guida relativamente ai contratti di nuova stipula.** **Stakeholder:** *Stati Maggiori di Forza Armata/Enti Committenti.* **Indicatori:** **1.** Capitolati tecnici predisposti e/o aggiornati (nr.). Valore target: ≥ 10 **2.** Recepimento elementi di novità emersi dal confronto con le FF.AA. in materia di miglioramento dei beni e dei servizi. Aggiornamenti effettuati/ input indotti dagli SM di F.A. Valore target: = 100% **3.** Direttiva sconti aggiornata (nr.). Valore target: ≥ 1 entro il 1° quadrimestre **4.** Linee guida contratti di nuova stipula predisposte (nr.). Valore target: ≥ 1 entro primo semestre	**SI**	**SI**	**18**		
2	**Mantenere, a fronte delle importanti carenze organiche del personale, il medesimo livello di servizio dell'anno 2022 in materia contrattuale.** **Stakeholder:** *Enti di F.A., Stati Maggiori* **Indicatori:** **1.** Contratti dei servizi stipulati e loro valore / lettere di mandato degli Enti Committenti (%). Valore target: = 100% **2.** Decreti e loro valore (%) Valore target: =100% **3.** Mantenimento del termine di conclusione del procedimento di gara (180 gg.) Valore target ≤ valore 2022 **4.** Contratti R&T stipulati e loro valore / programmi previsti e finanziati (%) Valore Target: = 100%. **5.** Somme impegnate per contratti di Ricerca e sviluppo/ somme finanziate per contratti di ricerca e sviluppo (%) Valore target: = 100%	**SI**	**SI**	**27**		
3	**Mantenere, a fronte delle criticità di personale, adeguati livelli di servizio connessi con i procedimenti di contenzioso di competenza nel rispetto dei tempi previsti.** **Indicatore:** Costituzioni in giudizio / ricorsi pervenuti nell'anno (%) Valore target: = dato 2022– Baseline 2022: 100%.	**SI**	**SI**	**10**		
4	**Promuovere il completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza riferiti alla struttura di competenza.**	**SI**	**SI**	**3**		

	Indicatori: **1.** Livello di adempimento degli obblighi in relazione a quelli indicati dal Programma triennale della trasparenza Valore target: 100% **2.** Garantire livello di servizio ≥ a quello della rilevazione finale dell'anno precedente Valore target: ≥ dato 2022					
5	**Assicurare il monitoraggio dei consumi e della spesa per energia elettrica dell'area T/A di competenza, provvedendo a rilevare ed aggregare i dati delle relative U.O.** **1.** Ammontare complessivo dei consumi di energia elettrica dell'Area T/A nell'anno (in MWh) Valore target: ≥ 0 **2.** Ammontare complessivo della spesa per energia elettrica dell'Area T/A nell'anno (in €) Valore target: ≥ 0 **3.** Variazione dei consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (in MWh) (EF-1 - EF) Valore target: ≤ 0 ≥ **4.** Variazione percentuale dei consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (%) (EF-1 - EF) / EF Valore target: ≤ 0 ≥ **5.** Variazione della spesa connessa con i consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (in €) (EF-1 - EF) Valore target: ≤ 0 ≥ **6.** Variazione percentuale della spesa connessa con i consumi di energia elettrica dell'area T/A rispetto all'anno precedente (%) (EF-1 - EF) / EF-1 Valore target: ≤ 0 ≥ *7.* EdR dell'area T/A che hanno aderito alla Convenzione Consip S.p.A. Energia (nr.); Baseline 2022: 15; Valore target: ≥ *2022* **8.** EdR dell'area T/A che non hanno ancora aderito alla Convenzione Consip S.p.A. Energia (nr.) Baseline 2022: nr. 7 Valore target: ≤ *2022* **9.** Fatture registrate rispetto alle fatture pervenute nei termini utili alla rilevazione; Baseline 2022 di contesto: nr. 94/94 (fatture registrate/nr. fatture pervenute nel 2022); Valore target: = 100% **10.** Enti monitorati rispetto agli enti da monitorare; Valore target: = 100% **11.** Monitoraggio effettuato nel rispetto delle date di osservazione indotte dal monitoraggio strategico OIV: - CONSUNTIVO 2022 (FEB/MAR 2023) - INTERMEDIO 2023 (LUG/AGO 2023) Valore target: = 2 monitoraggi nelle tempistiche indicate.	**SI**	**SI**	**5**		
	OBIETTIVO INDIVIDUALE	2024	2025	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	**Implementazione degli obiettivi formativi del personale della struttura diretta nell'ambito del piano di cui all'art. 6 c. 2 lett b) del DL. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021.** **Stakeholder:** *Personale della D.G..* **Indicatori:** **1.** Aggiornamento per il 2023 del fabbisogno formativo del personale (civile e militare) della D.G., entro il 1° quadrimestre Valore target: ≥ 1 aggiornamento con individuazione del nr. unità di personale da formare **2.** Nr. unità di personale avviato a formazione nel 2023/ personale da formare in base al fabbisogno rilevato (%) Valore target: >25%	**SI**	**SI**	**12**		

TOTALE OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI			**75**		

L'Autorità Valutatrice

Data _____ _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia) Il Dirigente generale/Il Dirigente

Data _____ _____

Annesso 1
Principali compiti e responsabilità del RPCT

PAGINA NON SCRITTA

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL RPCT

Legge 190/2012 art.1 comma 7	L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Legge 190/2012 art.1 comma 7	Il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Legge 190/2012 art.1 comma 7	Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Legge 190/2012 art.1 comma 8	L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Legge 190/2012 art.1 comma 8	Il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.

Legge 190/2012 art.1 comma 8	L'OIV verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

Legge 190/2012 art.1 comma 10	Il *Responsabile* individuato ai sensi del comma 7 provvede anche: a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.

Legge 190/2012 art.1 comma 12	In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il *Responsabile* individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Legge 190/2012 art.1 comma 13	La sanzione disciplinare a carico del *Responsabile* individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Legge 190/2012 art.1 comma 14	In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il *Responsabile* individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Legge 190/2012 art.1 comma 14	Entro il 15 dicembre di ogni anno, il *dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo* trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 3	L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente"; d) al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 6	Il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 7	Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto *Responsabile* provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 10	Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

D.lgs. 33/2013 art. 9 bis comma 3	Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione ai sensi del comma 2 ed effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* dell'amministrazione titolare della banca dati.

D.lgs. 33/2013 art. 9 bis comma 4	Qualora l'omessa pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sia imputabile ai soggetti di cui al comma 2, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* dell'amministrazione tenuta alla comunicazione.

D.lgs. 33/2013 art. 12 comma 1 *bis*	Il *Responsabile della trasparenza* delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.

D.lgs. 33/2013 art. 43 comma 1	All'interno di ogni amministrazione il *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il *Responsabile* svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

D.lgs. 33/2013 art. 43 comma 4	I Dirigenti responsabili dell'amministrazione e il *Responsabile per la trasparenza* controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

D.lgs. 33/2013 art. 43 comma 5	In relazione alla loro gravità, il *Responsabile* segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

D.lgs. 33/2013 art. 44 comma 1	L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del *Responsabile* e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

D.lgs. 33/2013 art. 45 comma 4	Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

D.lgs. 33/2013 art. 45 comma 4	1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. 2. Il *Responsabile* non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

D.lgs. 39/2013 art. 15	1. Il *Responsabile del piano anticorruzione* di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il *Responsabile* contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. 2 Il *Responsabile* segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

D.P.R. 62/2013 art. 15 comma 3	Il *Responsabile della prevenzione della corruzione* cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, co. 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

D.L. 80/2021 art. 6, co. 1	Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

D.M. 24/06/2022 del Ministro per la P.A. art., co. 1, let. c.	*Rischi corruttivi e trasparenza*: la sotto-sezione è predisposta dal *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Annesso 2
Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

PAGINA NON SCRITTA

REFERENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

AREA GABINETTO DEL MINISTERO DELLA DIFESA		
ORGANISMO	**REFERENTE**	**INCARICO**
Uffici di Diretta Collaborazione	Colonnello Stefano CONIO	Capo Ufficio Segreteria Generale Referente PCT
Ufficio centrale del Bilancio e per gli Affari Finanziari (BILANDIFE)	Dirigente Dottor Giuseppe BRIENZA	Vice Direttore Centrale Referente PCT
Ufficio centrale per le ispezioni (ISPEDIFE)	Gen.B.(CC) Giuseppe PEDULLA'	Vice Direttore Centrale Referente PCT
Commissariato Generale per le onoranze ai caduti (ONORCADUTI)	Generale B. (aus) Francesco FIORE	Referente PCT
Organismo Indipendente di Valutazione della Performance	Colonnello Saverio Giampiero NUZZI	Capo Ufficio di Supporto
Task Force per la valorizzazione Immobili, l'Energia e l'Ambiente	Colonnello Nicola DELLO RUSSO	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili Referente PCT

AREA TECNICO OPERATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA		
ORGANISMO	**REFERENTE**	**INCARICO**
Stato Maggiore Difesa (SMD)	Generale di Brigata Diodato ABAGNARA	Capo I Reparto Referente PCT Coordinatore area Tecnico Operativa
Stato Maggiore Esercito (SME)	Maggior Generale Stefano REGA	Capo Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa EI Referente PCT
Stato Maggiore Marina (SMM)	Contrammiraglio Francesco CAPUTO	Capo Ufficio Generale Affari Legali MM Referente PCT
Stato Maggiore Aeronautica (SMA)	Brigadier Generale Antonio DI LELLA	Referente PCT
Arma dei Carabinieri (CC)	Colonnello Fausto BASSETTA	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare Referente PCT

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA		
ORGANISMO	**REFERENTE**	**INCARICO**
Segretariato Generale Difesa (SGD/DNA)	Ammiraglio Ispettore Cosimo FORNARO	Capo Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa Referente PCT Coordinatore area Tecnico Amministrativa
	Dirigente Dottor Franco LUNERTI	Vice Direttore I Reparto Referente area Personale
	Dirigente Dottoressa Sonia SIMONELLA	Vice Direttore II Reparto Referente area *Procurement*
	Dirigente Dottor Luca Vincenzo Maria SALAMONE	Vice Direttore V Reparto Referente area Innovazione Tecnologica
	Dirigente Dottoressa Alida DE ANGELIS	Capo 1° Ufficio – VI Reparto Referente area Contenzioso
Direzione Generale per il personale militare (PERSOMIL)	Colonnello Gianni TESTA	Capo Servizio Coordinamento Giuridico-Amministrativo Referente PCT
Direzione Generale per il personale civile (PERSOCIV)	Dirigente Dottor Lorenzo MARCHESI	Vice Direttore Generale Civile Referente PCT
Direzione generale della previdenza e della leva (PREVIMIL)	Dirigente Dottor Andrea FANNINI	Vice Direttore Generale Referente PCT
Direzione generale di commissariato e dei servizi generali (COMMISERVIZI)	Dirigente Antonio GENTILE	Direttore Generale Referente PCT
Direzione dei lavori e del demanio (GENIODIFE)	Dirigente Dottor Michele PORCU	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM)	VACANTE	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione degli armamenti navali (NAVARM)	Dirigente Dottor Emanuele COLETTI	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità (ARMAEREO)	Funz. Amm. Rosa BACCHETTA f.f.	ff per Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE)	Dirigente Dottor Valerio CHIAPPERINI	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT

Annesso 3
Schema riepilogativo delle tempistiche e delle procedure

PAGINA NON SCRITTA

SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE TEMPISTICHE E DELLE PROCEDURE

1. GESTIONE DEL RISCHIO

1.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi di rischio (vds. Figura 1) è da intendersi come un processo ciclico, il cui inizio scaturisce dalla prima segnalazione semestrale di PERSOMIL e PERSOCIV (entro **31 Gennaio**) sui provvedimenti disciplinari/penali adottati a seguito di eventi corruttivi. Questa segnalazione dovrà essere analizzata dai singoli Referenti d'area di ogni UO, i quali dovranno comunicare al RPCT (entro **31 Marzo**) i dettagli delle misure correttive (e.g. rotazione straordinaria) e preventive (e.g. formazione, informazione, rotazione ordinaria…) adottate nei confronti di quegli incarichi. Inoltre, sarà cura dei Referenti formulare appropriate valutazioni e considerazioni sugli eventi emersi.

Successivamente, le UUOO dovranno presentare al **30 giugno** una mappatura dei processi, che tenga conto degli eventi corruttivi emersi duranti l'anno e formulata sulla base delle indicazioni fornite dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019 (identificazione e gestione del rischio dei processi mappati ritenuti esposti al rischio corruttivo - Allegato 1 al PNA).

Alla mappatura così ottenuta dovrà seguire il censimento degli incarichi a rischio (entro il **31 luglio**). Tale censimento dovrà indicare non solo le posizioni ritenute a rischio, ma giustificare anche le variazioni rispetto alla versione precedente ed evidenziare quelle posizioni su cui non è stato possibile attuare la rotazione ordinaria.

Entro il **31 Agosto** PERSOMIL e PERSOCIV, dovranno emanare la seconda segnalazione semestrale, che dovrà poi essere analizzata dalle UO secondo la stessa metodologia già utilizzata per precedente segnalazione (entro il **30 settembre**).

Sull'analisi degli eventi avvenuti e le misure correttive adottate, le UO dovranno, al 30 ottobre, comunicare al RPCT le eventuali modifiche alla precedente mappatura dei processi e censimento degli incarichi a rischio. Quest' ultima versione della mappatura, sarà considerata la definitiva ed allegata al Piano.

Infine, al **28 febbraio** (dell'anno successivo), le UU.OO. dovranno comunicare il Piano della rotazione ordinaria.

1.2 Segnalazioni a seguito di evento corruttivo.

Al verificarsi di ipotesi di reato di cui al titolo II capo I del Codice penale, i Referenti dovranno tempestivamente (entro **15 giorni**) comunicare una sintesi dei fatti occorsi e i provvedimenti disciplinari e/o penali attuati. Successivamente (entro e non oltre **90 giorni**), dovranno inoltrare una relazione illustrativa, da cui si evinca un riscontro dei fatti accaduti e degli accertamenti di competenza tesi a chiarire cause, procedure e modalità esecutive nel contesto all'interno del quale si sono consumati gli episodi oggetto dell'evento in questione. A tale relazione dovrà seguire, un'ulteriore più approfondita analisi da cui si evincano conclusioni e riflessioni sui procedimenti amministrativi interessati (analisi organica del fenomeno) ampliando la portata, non solo nel Comando in cui si è verificato l'evento ma in tutta la FA.

Le riflessioni ottenute da questa ulteriore analisi dovranno essere poi considerate durante il processo della mappatura dei processi (vds. Figura 1).

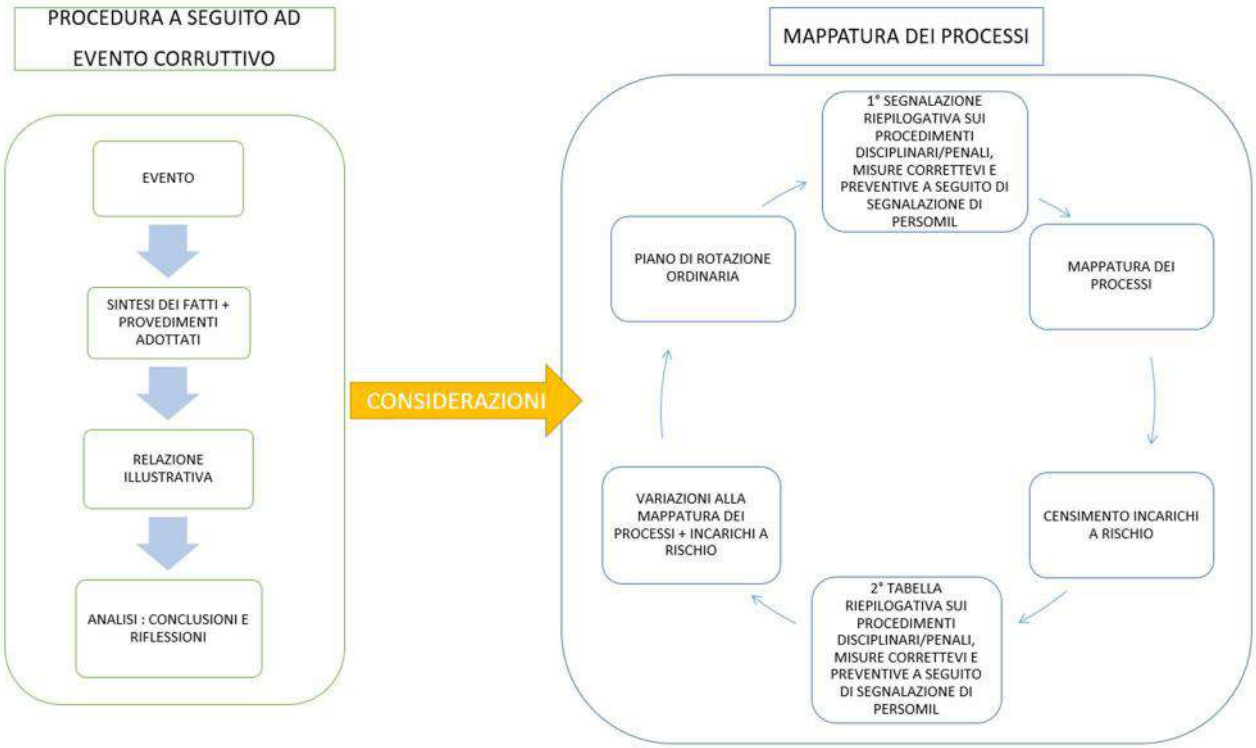


Figura 1- Schema di sintesi "gestione del rischio"

2. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI OBBLIGHI DEI REFERENTI

ADEMPIMENTO	SCADENZA
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/01
Termine massimo entro cui eseguire gli aggiornamenti in Amministrazione trasparente ai fini del successivo monitoraggio del Responsabile, relativo al 2° semestre	20/01
1° Segnalazione semestrale PERSOMIL e PERSOCIV su provvedimenti disciplinari/penali	31/01
Piano della rotazione ordinaria	20/02

Considerazioni Referenti su segnalazione PERSOMIL e PERSOCIV	31/03
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/04
Mappatura dei processi	30/06
Aggiornamento pagine della sezione “Amministrazione trasparente” del portale della Difesa	30/06
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/07
Termine massimo entro cui eseguire gli aggiornamenti in Amministrazione trasparente ai fini del successivo monitoraggio del Responsabile, relativo al 1° semestre	10/7
Censimento incarichi a rischio	31/07
Riscontro al Referente circa le sessioni informative dei Dirigenti dell’U.O. di competenza (vds. Allegato H)	31/07
2° Segnalazione semestrale PERSOMIL e PERSOCIV su provvedimenti disciplinari/penali	31/08
Considerazioni Referenti su 2° segnalazione PERSOMIL e PERSOCIV	30/09
Riscontro al RPCT dell’attività informativa svolta nell’U.O. di competenza (vds. Allegato H)	30/09
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/10
Eventuali rettifiche alla mappatura dei processi e censimento incarichi a rischio	31/10
Relazione degli Enti Vigilanti sugli obblighi di pubblicazione degli Enti Vigilati	31/10
Relazione Annuale dei Referenti	15/11
Schede di trasparenza aggiornamento annuale	15/11
Segnalazione personale per corsi SNA anno successivo	01/12

Aggiornamento pagine del Portale area “Amministrazione trasparente”	31/12
Comunicazione aggiornamento dati AUSA/RASA	31/12
Open Day	Date da definire a cura di ciascun Referente

Annesso 4
Schede di gestione del rischio

PAGINA NON SCRITTA

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	1. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente	1.4.1	Inoltro aggiornamenti realtivi e variazioni matricolari.	Bilandife	Funzionario	1. OMISSIONE/ RITARDO NELLA TRASCRIZIONE DELLE VARIAZIONI MATRICOLARI (PROMOZIONI, PROVVEDIMENTI MEDICO LEGALI, SANZIONI DISCIPLINARI, ECC.) VOLTE AD EVITARE/LIMITARE EFFETTI SUL TRATTAMENTO ECONOMICO O SULLA PROGRESSIONE DI CARRIERA; 2. TRASCRIZIONI DI PROVVEDIMENTI CARENTI DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE; 3. MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE DI PRIORITA' NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE.	1) INEFFICACIA O ASSENZA DI PROCEDURE DI CONTROLLO; 2) INADEGUATA PREPARAZIONE DEI PREPOSTI AI VARI LIVELLI DI CONTROLLO; 3) ECCESSIVA PERMANENZA DEL PERSONALE NELL'INCARICO; 4) INTERESSI PERSONALI DIRETTI O INDIRETTI; 5) MANCATA APPLICAZIONE DI MISURE SANZIONATORIE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' MERAMENTE ENDOPROCEDIMENTALE	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	CAPO 1^ SEZIONE PERSONALE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	Autorizzazione/diniego.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza, standard di comportamento e rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
				Titolare/Comandante	1.6.2	Comunicazione anagrafe delle prestazioni.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MANCANZA DI MECCANISMI DI CONTROLLO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	Autorizzazione/diniego.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		1.12	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Dirigente	1.12.2	Istruzione e inoltro a PERSOMIL istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	Definizione dei fabbisogni.	Bilandife	Funzionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/ECONOMICITA'; 2) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI CHE PREVEDONO LA POSSIBILITA' PER I PRIVATI DI PARTECIPARE ALL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) CONCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE IN POCHI SOGGETTI.	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; 2) CONCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE IN POCHI SOGGETTI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) standardizzazione procedure; 4) trasparenza interna; 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente; 6) verifica da parte dell'UDC.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) OSSERVANZA DELLE PRASSI INTERNE (SI/NO); 3) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA (SI/NO); 4) DISAMINA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'UFFICIO (SI / NO); 5) ALMENO IL 70% DEI FABBISOGNI A FIRMA DEL DIRIGENTE, CON VISTO DEL DIRIGENTE SOVRAORDINATO.	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) 70%.	CAPO UDC
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente	3.2.1	Concessione/diniego.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERMANENZA MAX 5 ANNI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria		Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	Emissione decreto.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI ACCELLERARE LA TRATTAZIONE, O COMUNICARE DATI ERRATI.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		4.56	SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE	Dirigente	4.56.1	Eventuale comunicazione motivi ostativi a PERSOMIL.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1^ SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
		5.7	DECRETO DI RICONOSCIMENTO DELLA DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO	Dirigente	5.7.1	Iistruzione e inoltro a PERSOMIL istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altra D.G; 4) compartecipazione del procedimento con altro Ministero.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		5.18	ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AGLI EPL DIPENDENTI	Titolare/Comandante	5.18.1	Predisposizione modelli di finanziamento A, B e C, a legislazione vigente	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOGE E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO I REP.
				Titolare/Comandante	5.18.2	Predisposizione Ordini di accreditamento (OA).	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOGE E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.19	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE: FINANZIAMENTO ORGANISMI INTERNAZIONALI (CAP. 1173)	Titolare/Comandante	5.19.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo per il pagamento delle contribuzioni italiane a seguito di accordi internazionali	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOGE E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO II REP.
		5.20	PAGAMENTI COMPENSAZIONI MULTILATERALI RELATIVE AL *NATO SECURITY INVESTMENT PROGRAMME* (NSIP-CAP. 7051) IN FAVORE DI NAZIONI/ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	5.20.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo per il pagamento delle contribuzioni italiane a seguito di accordi internazionali	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOGE E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO II REP.
		5.21	PAGAMENTO SPESE RISERVATE	Titolare/Comandante	5.21.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOGE E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		5.22	PAGAMENTI INDENNITÀ E ONERI ACCESSORI AI MAGISTRATI MILITARI	Titolare/Comandante	5.22.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA PROCEDURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOGE E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.1	Seganalazione Incidente od Evento.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SEGNALAZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; 2) CONCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE IN POCHI SOGGETTI.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri soggetti; 4) compartecipazione del procedimento con altri Comandi; 5) rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1^ SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
				Titolare/Comandante	6.1.2	Eventuale Segnalazione A.G.Competente.	Bilandife	Dirigente		1) DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.3	Nomina commissione.	Bilandife	Dirigente	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE INFLUENZARE GLI ESITI DELL'INCHIESTA.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.4	Acquisizione dati cura commissione.	Bilandife	Commissione		1) DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.5	Esame di cause e circostanze relative all'evento.	Bilandife	Commissione			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.6	Valutazione sulla gravità.	Bilandife	Commissione			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.7	Contestazione ad eventuali responsabili.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.8	Redazione ed inoltro all'autorità competente.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE INFLUENZARE GLI ESITI DELL'INCHIESTA.		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	6.1.9	Determinazioni in erito agli esiti dell'inchiesta.	Bilandife	Titolare/Comandante			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.13	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO SPESE LEGALI	Dirigente	6.13.1	Istruzione e inoltro a PERSOMIL istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE BENEFICIO IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA CIRCOLARE MINISTERIALE.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Compartecipazione del procedimento con altra D.G. 4) Compartecipazione del procedimento con Avvocatura dello Stato (PCM).	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1^ SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente	6.15.1	Acquisizione certificazione medica.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA CIRCOLARE MINISTERIALE.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1^ SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
				Dirigente	6.15.2	Registrazione assenze tramite GOPERS 2.	Bilandife	Funzionario		1) DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO			1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Impiego sistema informatico GOPERS 2.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente	7.1.1	Acquisizione istruzione e inoltro a PERSOCIV/Organi Impiego istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE BENEFICIO IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NOMATIVA; 2) APPOSIZIONE DI UN PARERE CHE INCIDE SULL'ESITO DELLA PROCEDURA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) DIRETTIVA IMPIEGO NON PERSPICUA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ECCESSIVO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' .	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE	Dirigente	7.2.1	Notificazione ordine di trasferimento.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE/RITARDARE L'ATTIVITA'.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	Ammissione.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELLA ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) DIRETTIVA IMPIEGO NON PERSPICUA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ECCESSIVO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' .	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNATARI	Titolare/Comandante	7.9.1	Nomina.	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO DELLA NOMINA E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELLA ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) INTERFERENZE/PRESSIONI DI SOGGETTI ESTRANEI AL PROCEDIMENTO VALUTATIVO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ECCESSIVO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI	Titolare/Comandante	7.20.1	Istruzione e inoltro a PERSOCIV istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle presenze mediante l'uso del gestionale GOPERS 2.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 5^ SEZIONE
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente	7.21.1	Comunicazione alla Funzione Pubblica.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE DISPOSIZIONI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle presenze mediante l'uso del gestionale GOPERS 2; 3) Comunicazione alla Funzione Pubblica entro 48 ore.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 5^ SEZIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Titolare/Comandante		Concessione.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
8		8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Titolare/Comandante		Concessione.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA - (Art. 112 TUOM)	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	1. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento automatico delle presenze.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.5.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
6	6. CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONE	6.18	ASSEGNAZIONE DELLE ISPEZIONI DIRETTE AL PERSONALE DEL NUCLEO ISPETTIVO	TITOLARE	6.18.1	DESIGNAZIONE DEGLI ISPETTORI DA INVIARE IN VERIFICA DIRETTA	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	ASSEGNAZIONE DISTORTA DELLE ISPEZIONI AL FINE DI FAVORIRE O SVANTAGGIARE ISPETTORI O ORGANISMI ISPEZIONANDI	1) AMPIEZZA DEL MARGINE DI DISCREZIONALITA; 2)MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Definizione di criteri di massima per una omogenea rotazione nella scelta dell'ispettore	4	LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	ROTAZIONE TRA FF.AA. NELL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO ISPETTIVO. DESIGNAZIONE DI ISPETTORI DI F.A. DIVERSA DA QUELLA DELL'EDR DA ISPEZIONARE (ESCLUSI CC.)	80%	Dirigente
		6.19	CONTROLLO DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SETTORI D'INTERESSE	DIRIGENTE	6.19.1	EFFETTUAZIONE CONTROLLI E RISCONTRI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	INFEDELE ESECUZIONE DELL'ISPEZIONE PER FAVORIRE O PER METTERE IN DIFFICOLTA' L'EDR E/O I RESPONSABILI DI UNO O PIU' SETTORI	1) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE TRA L'ISPETTORE E UNO O PIU' APPARTENENTI ALL'EDR ISPEZIONATO; 2) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' 3) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO BASSO	RIDOTTO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	1) Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione; 2) aggiornamento e standardizzazione forum ispettori; 3) verifica dei settori oggetto di rilievi ricorrenti..	3, 5, 6	IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	. N. ISPEZIONI EFFETTUATE IN CONFORMITÀ AL "FORM ISPETTORI"; . N. ISPETTORI INVIATI AI CORSI.	100% 50%	Dirigente
		6.20	REDAZIONE DELLA RELAZIONE ISPETTIVA E DELLE NOTE RIASSUNTIVE	DIRIGENTE	6.20.1	COMPILAZIONE DEL FORMAT DI RELAZIONE ISPETTIVA	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	INFEDELE REDAZIONE DELLA RELAZIONE OMETTENDO O MINIMIZZANDO PROBLEMATICHE RILEVATE PER FAVORIRE L'EDR O, SOTTOLINEANDO E STIGMATIZZANDO IRREGOLARITA' RISCONTRATE PER METTERE IN DIFFICOLTA' L'EDR E/O I RESPONSABILI DI UNO O PIU' SETTORI	1) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE TRA L'ISPETTORE E UNO O PIU' APPARTENENTI ALL'EDR ISPEZIONATO; 2) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' 3) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO BASSO	RIDOTTO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' E ADEGUATO LIVELLO DI DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	Codice di comportamento	1) Standardizzazione della relazione ispettiva e delle note riassuntive tramite un format; 2) evidenziazione della verifica dei rilievi ricorrenti.	4	IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RELAZIONI ISPETTIVE CONFORMI ALLO STANDARD	100%	Dirigente
		6.21	DEBRIEFING DELL'ISPETTORE CON IL DIRETTORE CENTRALE PER L'ILLUSTRAZIONE DELLE PRINCIPALI PROBLEMATICHE RILEVATE E CONSEGNA DELLA RELAZIONE COMPLETA DI SCHEDE E DI NOTE RIASSUNTIVE AL SCT	DIRIGENTE	6.21.1	ILLUSTRAZIONE DELLE RISULTANZE ISPETTIVE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	INFEDELE ILLUSTRAZIONE DELLE PROBLEMATICHE (AD ES. PER MINIMIZZARE O AL CONTRARIO ENFATIZZARE ASPETTI DI INTERESSE)	PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE TRA L'ISPETTORE E UNO O PIU' APPARTENENTI ALL'EDR ISPEZIONATO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	ADEGUATO LIVELLO DI DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	Codice di comportamento	1) Verifica condivisa della coerenza dell'esposizione con le risultanze della relazione; 2) verifica della rispondenza delle risultanze dell'ispezione dei rilievi ricorrenti per enti/tipologia di settori analoghi; 3) sensibilizzazione del personale ispettivo sui temi dell'etica e della deontologia professionale.	7	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	DEBRIEFING SVOLTI CON LE MODALITA' INDICATE	100%	Dirigente
					6.21.2	CONSEGNA SUPPORTO INFORMATICO AL SCT	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMISSIONE O RITARDO NELLA CONSEGNA	MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Assunzione a protocollo della relazione ispettiva e relativi annessi	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DEI TEMPI DI CONSEGNA	100%	Dirigente
		6.22	ACQUISIZIONE E CONSEGNA DELLA RELAZIONE ISPETTIVA E DELLE NOTE RIASSUNTIVE AL REPARTO COMPETENTE	DIRIGENTE	6.22.1	PASSAGGIO DEL SUPPORTO INFORMATICO AL REPARTO COMPETENTE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMISSIONE O RITARDO NEL PASSAGGIO	MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Passaggio automatizzato della documentazione	5	IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DEI TEMPI DI PASSAGGIO	100%	Dirigente
		6.23	ASSEGNAZIONE DELLA RELAZIONE ISPETTIVA AD UN DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DIRIGENTE	6.23.1	INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE/FUNZIONARIO INCARICATO DELLA TRATTAZIONE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	IMPROPRIA ASSEGNAZIONE (AD ES. PER FAVORIRE O, AL CONTRARIO, PER ENFATIZZARE LE PROBLEMATICHE EMERSE)	1) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI; 2) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 3) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE TRA CAPO REPARTO E UNO O PIU' APPARTENENTI ALL'EDR ISPEZIONATO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	COMPETENZE PREDEFINITE NELL'AMBITO DEL REPARTO	Codice di comportamento	Utilizzazione di un criterio di assegnazione pratiche non "randomico"	8	PARTE DELLE MISURE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	APPLICAZIONE DELLE LINEE DI INDIRIZZO	75%	Dirigente
		6.24	ESAME DELLA RELAZIONE E AVVIO CORRISPONDENZA CON L'EDR E CON GLI ORGANISMI EVENTUALMENTE COINTERESSATI PER LA SOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE RISCONTRATE	DIRIGENTE	6.24.1	DISAMINA DELLE RISULTANZE ISPETTIVE E PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI CONTESTAZIONE FORMALE DEI RILIEVI ISPETTIVI	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OCCULTAMENTO O SOTTOVALUTAZIONE DI RILIEVI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSE PERSONALE; 3) CARENZA DI MECCANISMI DI CONTROLLO E DI SUPERVISIONE	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO BASSO	ATTIVITA' CONDIVISA TRA PIU' SOGGETTI, ANCHE ESTERNI ALL'UFFICIO (DIRAM - CRA - SS.MM. - ecc.).	Codice di comportamento	1) Formazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive; 2) utilizzo di tre livelli di verifica della corrispondenza con gli EDR ispezionati.	6,7	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE CON DIRETTIVE/RIUNIONI PERIODICHE; 2) RISPETTO ITER DI INOLTRO DELLA CORRISPONDENZA.	100% 100%	Dirigente
		6.25	CHIUSURA DEL FASCICOLO ED ARCHIVIAZIONE AD AVVENUTA RISOLUZIONE DI TUTTI I RILIEVI FORMULATI IN SEDE ISPETTIVA	DIRIGENTE	6.25.1	VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DI RISPOSTA A TUTTI I RILIEVI ISPETTIVI E ARCHIVIAZIONE DEL FASCICOLO ISPETTIVO	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	ARCHIVIAZIONE IN PRESENZA DI PROBLEMATICHE ANCORA NON DEFINITE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSE PERSONALE; 3) CARENZA DI MECCANISMI DI CONTROLLO E DI SUPERVISIONE	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO BASSO	ATTIVITA' CONDIVISA TRA PIU' SOGGETTI, ANCHE ESTERNI ALL'UFFICIO (DIRAM - CRA - SS.MM. - ecc.).	Codice di comportamento	1) Formazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive; 2) utilizzo di tre livelli di verifica dell'archiviazione delle pratiche.	6,7	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE CON DIRETTIVE/RIUNIONI PERIODICHE	100%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO								PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA - (Art. 112 TUOM)	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.26	PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE	TITOLARE	6.26.1	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER LA FORMAZIONE DI UN CAMPIONE CONTENENTE NOMINATIVI APPARTENENTI A TUTTE LE FASCE ECONOMICHE DEI DIPENDENTI CIVILI DELL'A.D.	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	SCELTA DISTORTA DEI NOMINATIVI DA VERIFICARE (ES. ALLO SCOPO DI EVITARE CONTROLLI AD UN DIPENDENTE DA SOTTOPORRE A VERIFICA)	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI	BASSO	BASSA	RISCHIO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Criteri oggettivi e razionali (Es. esclusione personale già verificato in un predefinito arco temporale precedente)	4,8	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	APPLICAZIONE DEI CRITERI	100%	Dirigente
					6.26.2	ACQUISIZIONE DA PERSOCIV DELL'ELENCO, SUDDIVISO PER FASCE ECONOMICHE, DEI DIPENDENTI CIVILI DELLA DIFESA	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMISSIONE O RITARDO NELLA RICHIESTA	MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Verifica della tempistica	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	100%	Dirigente
					6.26.3	DETERMINAZIONE, IN BASE AL TOTALE DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE, DEL NUMERO DEGLI APPARTENENTI ALLE VARIE AREE FUNZIONALI SU BASE PERCENTUALE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	SCELTA DISTORTA DEI NOMINATIVI DA VERIFICARE (ES. ALLO SCOPO DI EVITARE CONTROLLI AD UN DIPENDENTE DA SOTTOPORRE A VERIFICA)	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Numero controlli definito in base agli obiettivi assegnati	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	OSSERVANZA DEL NUMERO PRDEFINITO	100%	Dirigente
					6.26.4	INDIVIDUAZIONE DEI NOMINATIVI DA CONTROLLARE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	SCELTA DISTORTA DEI NOMINATIVI DA VERIFICARE (ES. ALLO SCOPO DI EVITARE CONTROLLI AD UN DIPENDENTE DA SOTTOPORRE A VERIFICA)	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA; 2)MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI.	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	1) MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; 2) COINVOLGIMENTO DI PIU' UU.OO. NELL'ATTIVITA'.	Codice di comportamento	Nomina di specifica commissione, composta da personale estraneo al Reparto, incaricata di garantire la corretta applicazione dei criteri predefiniti, attraverso l'utilizzo di apposito software per l'individuazione del campione da sottoporre a verifica	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	/	100%	Dirigente
		6.27	ESECUZIONE DELLE VERIFICHE	TITOLARE	6.27.1	RICHIESTA, AGLI EDR IN CUI IL PERSONALE INDIVIDUATO PER LA VERIFICA PRESTA SERVIZIO, DELLA PREVISTA DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'-EXTRAISTITUZIONALE DEGLI ULTIMI DIECI ANNI	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMISSIONE O RITARDO PER UNA O PIU' RICHIESTE	1) MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI; 2) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE DEI DIPENDENTI SOTTOPOSTI A VERIFICA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	1) Verifica del rispetto dei termini; 2) standardizzazione delle richieste.	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA TEMPISTICA RICHIESTE CONFORMI ALLO STANDARD	100% . . 100%	Dirigente
				TITOLARE	6.27.2	ANALISI DELLE RISPOSTE RICEVUTE E INOLTRO ALLA FUNZIONE PUBBLICA DELLE SINGOLE SEGNALAZIONI RIFERITE AI DIPENDENTI CHE IN BASE ALLE RISULTANZE DEL CONTROLLO HANNO SVOLTO ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI NON AUTORIZZATE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMESSA O RITARDATA SEGNALAZIONE PER GLI APPROFONDIMENTI DI NATURA FISCALE	1) MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI; 2) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE CON I DIPENDENTI SOTTOPOSTI A VERIFICA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Standardizzazione delle procedure di inoltro, mediante utilizzo di lettera standard con allegata l'autocertificazione e i relativi dati riferiti all'impiego del dipendente	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLE PROCEDURE DI INOLTRO	100%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	1. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento automatico delle presenze.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.5.1	istruttoria	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportame	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.5.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.5.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.48	ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AI COMUNI PER CONCORSO NELLA MANUTENZIONE E GESTIONE DEI SACRARI MILITARI	Titolare/Comandante	3.48	PROPOSTA AL COMMISSARIO GENERALE PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente	EVENTUALE ACCORDO CON PERSONALE AMMINISTRAZIONE COMUNALE	IMPIEGO NON OCULATO DEI FONDI ASSEGNATI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	ATTIVITA' DI COORDINAZIONE TRA VARI DIRIGENTI		misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		3.49	CONVENZIONE A TITOLO ONEROSO CON ENTI E ASSOCIAZIONI PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEI SACRARI MILITARI	Titolare/Comandante	3.48	PROPOSTA AL COMMISSARIO GENERALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI ENTE/ASSOCIAZIONE CON CUI SOTTOSCRIVERE UNA CONVENZIONE A TITOLO ONEROSO PER IL CONCORSO NELLA GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SACRARI MILITARI	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente	EVENTUALE ACCORDO CON PERSONALE DELL'ENTE/ASSOCIAZIONE INDIVIDUATA	IMPIEGO NON OCULATO DEI FONDI ASSEGNATI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	ATTIVITA' DI COORDINAZIONE TRA VARI DIRIGENTI		misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODE DI SACRARIO MILITARE CON POSSIBILITA' DI ACCEDERE AL BENEFICIO DELL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO DA PARTE DEL COMANDO MILITARE TERRITORIALE	Titolare/Comandante	7.22	PROPOSTA AL COMMISSARIO GENERALE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODE A PERSONALE QUALIFICATO	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente	EVENTUALE ACCORDO CON PERSONALE PER FAVORIRE LA PROPOSTA DELL'INCARICO	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL NOME DA PROPORRE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	ATTIVITA' DI COORDINAZIONE TRA VARI DIRIGENTI PER LA DESIGNAZIONE DEL NOME DA PROPORRE AL COMMISSARIO GENERALE		misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	**AREA DI RISCHIO**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabilità del Processo**	**N. ATTIVITA'**	**DESCRIZIONE ATTIVITA'**	**CATEGORIA COMANDO (Art. TUOM)**	**Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE**	**STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021**	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
1	**1. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)**	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	ART. 112 T.U.O.M	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento automatico delle presenze.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
				Titolare/Comandante	1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.5.1	istruttoria	ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.5.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.5.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SMD - I REPARTO																							
1	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	1.20	PROGRAMMAZIONE FINANZIARA E ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	Dirigente/funzionario	1.20.1	Definizione del fabbisogno	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funzionario		Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
		1.21	REDAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE E TRIENNALE NEI SETTORI DELLA FORMAZIONE - ANALISI, DEFINIZIONE E CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	Dirigente/funzionario	1.21.1	Definizione del fabbisogno formativo	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funzionario		Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente/funzionario	1.21.2	Analisi disposizioni di settore	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funzionario	Valutazione distrorta dei requisiti oggettivi e/o richiesti, interferenze/pressioni da parte di soggetti esterni, mancanza di procedure valutative meritocratiche	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i terzi di partecipare all'attività di programmazione	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	2) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente/funzionario	1.21.3	Definizione strumenti di programmazione per la formazione	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funzionario	Valutazione distrorta dei requisiti oggettivi e/o richiesti, interferenze/pressioni da parte di soggetti esterni, mancanza di procedure valutative meritocratiche	Intepestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	3) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.4	AUTORIZZAZIONE ALLA FRUIZIONE DI LICENZE	Dirigente	1.4.1	CONCESSIONE	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Dirigente/funzionario		CONCESSIONE DI LICENZA PUR IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	Tracciabilità delle richieste pervenute al Comando mediante specifico applicativo che controlla l'iter autorizzativo che risale la catena di comando fino al Titolare/Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%;	Capo Reparto
		1.5	DISTIBUZIONE BUONI PASTO	Dirigente/funzionario	1.5.1	VERIFICA MENSILE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE AL FINE DI CONSTATARE IL DIRITTO AI BUONI PASTO	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Funzionario		ALTERAZIONE DEL NUMERICO DELLE PRESENZE IN SERVIZIO	ACCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO IN ATTUAZIONE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%;	Capo Segreteria
		1.6	TELEFONIA	Dirigente/funzionario	1.6.1	RENDICONTAZIONI DELLE TELEFONATE EFFETTUATE	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Funzionario		ALTERAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA	ACCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO IN ATTUAZIONE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DI SPECIFICI SISTEMI INFORMATICI (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Sezione
		1.7	VISITE FISCALI	Dirigente/funzionario	1.7.1	ATTIVAZIONE E RESOCONTO DELLE VISITE FISCALI DEL DIPENDENTE IN MALATTIA	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Funzionario		ACCORDO CON IL DIPENDENTE IN MALATTIA	1) ACCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE; 2) CARENZA DI MECCANISMI DI CONTROLLO.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO IN ATTUAZIONE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DI SPECIFICI SISTEMI INFORMATICI (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Sezione
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	PREDISPOSIZIONE DELLE STRUTTURE ORDINATIVE	Dirigente	3.48.1	Predisposizione delle tabelle ordinative organiche	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di istituire posizioni organiche con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioini interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%). 3) PROGRAMMAZIONE D'IMPIEGO DEL PERSONALE.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	3.48.2	Elaborazione delle norme di linguaggio per delegati nazionali	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di istituire posizioni organiche con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioini interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	3.48.3	Provvedimenti ordinativi ed emissioni pareri	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di istituire posizioni organiche con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioini interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%). 3) PROGRAMMAZIONE D'IMPIEGO DEL PERSONALE.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.57	GESTIONE DELLA STRUTTURA ORDINATIVA	Dirigente	4.57.1	Gestione del DATA BASE delle Tabelle Organiche	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente/funzionario		Alterazione del DATA BASE a favore/danno di un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioini interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	VANTAGGIO NELL'ALTERARE IL DATA BASE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) CORRETTO IMPIEGO DEL REGIME DI DELEGA. OGNI VARIANTE TABELLARE DEVE ESSERE ACCOMPAGNATA DAL PROCESSO DECISIONALE FORMALE (APPUNTO, NOTE, ECC.).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
		4.58	PERFORMANCE INDIVIDUALE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	Dirigente	4.58.1	Curare la procedura di conciliazione per le Aree funzionali per lo SMD.	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Rotazione del personale	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.58	PERFORMANCE INDIVIDUALE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	Dirigente	4.58.2	Inserimento dei dati relativi al Sistema di Valutazione della Performance individuale del personale civile	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.3	Predisposizione delle tabelle relative alla ricognizione degli incarichi e dei criteri di pagamento delle posizioni organizzative del personale civile per lo SMD.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Rotazione del Personale	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.4	Gestione delle pratiche relative ai compensi mensili e delle indennità di amministrazione dei dipendenti civili per lo SMD.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.5	Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali territoriali e, in tale ambito, competenza per quanto attiene alla contrattazione decentrata.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.6	Predisposizione delle pratiche relative alla ripartizione dei fondi assegnati dalla Direzione Generale per il personale Civile della Difesa destinati ai compensi per lavoro straordinario/turni e reperibilità del personale civile di SMD ed enti dipendenti	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.7	Predisposizione le tabelle relative alla ricognizione degli incarichi e dei criteri di pagamento delle posizioni organizzative del personale da inviare alla Direzione Generale per il personale Civile della Difesa.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
		4.59	FORMAZIONE	Dirigente	4.59.1	Curare le attività inerenti la mobilità del personale civile coordinando con PERSOCIV i bandi di mobilità	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.60	STUDI GIURIDICI	Dirigente	4.60.1	Assumere iniziative per la predisposizione di provvedimenti normativi su materie di interesse del personale civile della Difesa.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
		4.61	IMPIEGO DEL PERSONALE	Dirigente	4.61.1	Concorso alla definizione/aggiornamento delle dotazioni organiche del personale civile	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Creazione di posizioni con specifiche caratteristiche, emissione di pareri a favore/contro un determinato fattore al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Rotazione del Personale	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.62.2	Coordinare il transito del personale militare non idoneo nei ruoli civili.	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funzionario		Creazione di posizioni con specifiche caratteristiche, emissione di pareri a favore/contro un determinato fattore al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DOSCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.17	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET.12/2015 ANAC)	Dirigente	6.17.1	Vigilanza e controllo sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio di Supporto	Funzionario		Omessa/inesatta attività di controllo sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione tali da facilitare la possibilità il verificarsi di eventi rischiosi.	Discrezionalità nell'attività di vigilanza; mancanza di una robusta cultura di trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DECISIONALE	Rotazione del personale; Accesso civico generalizzato, codice di comportamento	Oggettivazione dell'attività di verifica; Ricorso a più livelli di controllo, formazione in termini di etica, legalità, trasparenza	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
				Dirigente	6.17.2	Vigilanza sull'adempimento degli obblighi di trasparenza	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio di Supporto	Funzionario		Omessa/inesatta attività di vigilanza che può facilitare una omessa/scarsa trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche	Discrezionalità nell'attività di vigilanza; mancanza di una robusta cultura di trasparenza	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DECISIONALE	Rotazione del personale; Accesso civico; Accesso civico generalizzato, codice di comportamento	Oggettivazione dell'attività di verifica; Ricorso a più livelli di controllo, formazione in termini di etica, legalità, trasparenza	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
				Dirigente	6.17.3	Verifica sulla standardizzazione delle informazioni pubblicate	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio di Supporto	Funzionario		Mancanza di controllo che può facilitare l'omissione/inesattezza degli adempimenti degli obblighi di trasparenza	Discrezionalità nell'attività di verifica; inefficienza delle procedure di controllo	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DECISIONALE	Rotazione del personale; Accesso civico; Accesso civico generalizzato, Codice di comportamento	Oggettivazione dell'attività di verifica; Ricorso a più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	DETERMINAZIONE DI IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE	Dirigente	7.22.1	Predisposizione degli atti per la valutazione e la designazione del personale militare candidato dalle FA per un impiego interforze	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Impiego	Dirigente		Sperequazione nella valutazione dei requisiti richiesti; Pressioni interne ed esterne; Interessi personali; Non uniforme attivazione delle FA/CC; Mancato rispetto dei tempi procedurali.	Discrezionalità nel giudizio, mancanza di trasparenza, interesse personale; inefficacia delle azioni di controllo.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di individuazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PROGRAMMAZIONE D'IMPIEGO.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	7.22.2	Predisposizione della programmazione d'impiego delle posizioni ricoperte dal personale militare	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Impiego	Dirigente		Sperequazione nella valutazione dei requisiti richiesti; Pressioni interne ed esterne; Interessi personali; Mancato rispetto delle percentuali di ripianamnneto previste per le FA/CC	Discrezionalità nel giudizio, mancanza di trasparenza, interesse personale; inefficacia delle azioni di controllo.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di individuazione. Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo. Definizione delle percentuali di ripianamento.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	7.22.3	Definizione	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Impiego	Dirigente		Esercizio di pressioni interne/esterne	Mancanza di trasparenza; Interesse personale; Accentramento delle competenze.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.5	Selezione di personale per la partecipazione a Corsi/Seminari di formazione	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Formazione	Dirigente		Sollecitazioni dall'esterno dell'Ufficio/Reparto	Discrezionalità nella definizione dei criteri generali per la partecipazione ai corsi. Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di selezione	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Oggettivazione dei criteri di selezione - Previsione del criterio di rotazione per l'assegnazione dei corsi - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	7.4.6	Stipula di convenzioni/accordi in materia di formazione con Enti ed Organismi esterni all'organizzazione della Difesa.	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Formazione	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di stipulare convenzioni/accordi in modo da favorire interessi personali	Accentramento delle competenze; Pressioni interne/esterne; Convergenza di interessi; Discrezionalità nella valutazione dell'offerta formativa.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SMD - II REPARTO ed Enti dipendenti																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	REGISTRAZIONE DELLE LICENZE	Centro Interforze Telerilevamento Satellitare	Dirigente/funzionario		Omissione registrazione licenza a favore del richiedente	- Mancanza di controlli; - Interesse personale.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Contrololo periodico sui sistemi informatici in uso con incrocio dei dati	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INFORMATICO (100%);	1) SI; 2)100%.	Vice Capo Reparto
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	REGISTRAZIONE DELLE LICENZE	Centro Interforze Telerilevamento Satellitare	Dirigente/funzionario		Omissione registrazione licenza a favore del richiedente	- Mancanza di controlli; - Interesse personale; - Mancata programmazione delle licenze; - Mancato criterio di trasparenza ed organizzazione del lavoro.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Contrololo periodico sui sistemi informatici in uso con incrocio dei dati	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INFORMATICO (100%);	1) SI; 2)100%.	Vice Capo Reparto
		1.9	GESTIONE ISTANZE DI PARTE PER LICENZE STRAORDINARIE E NORMATIVE SPECIALI ED ISTITUTI DI F.A.	Titolare/Comandante	1.9.1	CONCESSIONE LICENZA	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Titolare/Comandante		Disparità di trattamento nella gestione delle istanze. Mancato rispetto dei tempi procedimentali	- Discrezionalità; - Mancata conoscenza delle norme; - Errata valutazione dei requisiti/documenti.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INFORMATICO (100%);	1) SI; 2)100%.	Vice Capo Reparto
		1.25	AUTORIZZAZIONI ALLE SOCIETA' PER L'IMPORT/EXPORT DEI MATERIALI D'ARMAMENTO (PRODUZIONE DEL PARERE TECNICO-MILITARE E DI SICUREZZA DEL MINISTERO DELLA DIFESA (MD):RELATIVO ALLE ISTANZE DI ESPORTAZIONE ED IMPORTAZINE DI MATERIALE D'ARMAMENTO (LEGGE 185/90 e s.m.i.).	Titolare/Comandante	1.25.1	Coordinamento in ambito Difesa e successivo rilascio parere MD in seno al Comitato Consultivo presso il MAECI (art. 7 della legge 185/90) per le esportazioni/importazioni e transiti di materiale d'armamento verso e da Paesi extra-UE ed extra-NATO. Parere obbligatorio ma non vincolante per l'Autorità Nazionale.	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Dirigente/funzionario	Dirigente e Capo Sezione	Accordo collusivo allo scopo di favorire un determinato utilizzatore finale del materiale (Società privata e Ente Organizzativo estero) ovvero una Società italiana importatrice/esportatrice del materiale di armamento.	Convergenza di interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	1) Processo decisionale altamente vincolato. Vi sono almeno 2 livelli di controllo interno (Capo Sezione e Capo Ufficio) e 7 Enti esterni al Reparto che esprimono pareri vincolanti per la formazione del parere del MD; 2) Successivamente il Comitato si esprime a maggioranza dei presenti (6 Ministeri); 3) Il parere fornito è obbligatorio ma non vincolante per l'Autorità Nazionale; 4) Il parere di MD potrebbe verosimilmente e comunque non essere recepito in seno al Comitato in quanto gli altri Dicasteri, da controlli di loro competenza potrebbero riscontrare non linerità nell'operazione ed esprimere liberamente parere contrario	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della p.a., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Misure di controllo dei pareri da parte della catena gerarchica mediante uso esclusivo di Adhoc e firma digitale; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico (ricezione istanza, istruttoria e provvedimento finale solo tramite PEC) ; 3) Azione di comando e sensibilizzazione da parte dei Superiori agli operatori	Misure di controllo e di sensibilizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto normativa vigente (SI/NO); 2) Utilizzo esclusivo del sistema di protocollo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2)100%.	Vice Capo Reparto
		1.26	AUTORIZZAZIONI ALL'ESPORTAZIONE DI BENI AD ALTA TECNOLOGIA (DUAL USE) (PRODUZIONE DEL PARERE DEL MINISTERO DELLA DIFESA (MD) IN RELAZIONE ALLE ISTANZE DI ESPORTAZIONE DEI BENI DUAL USE (D.LGS. 221/2017 E S.M.I.) IN SENO AL COMITATO DUAL-USE PRESIEDUTO DAL MAECI-UAMA (AUTORITA' NAZIONALE).	Titolare/Comandante	1.26.1	Il parere del MD viene espresso nell'ambito del Comitato Consultivo di cui all'art. 5 del D.lGS. 221/2017 e s.m.i., composto anche da Rappresentanti di altri Ministeri, che delibera a maggioranza dei presenti. Il Comitato è presieduto dal MAECI-UAMA, che al contempo è anche l'Autorità competente per il rilascio delle autorizzazioni per l'esportazione dei beni dual-use. Il parere del MD viene elaborato dal Capo della Sezione Verifica Movimentazione Prodotti Alta Tecnologia e non Proliferazione delle armi di distruzione di massa sulla base degli eventuali contributi ricevuti all'esito di un coordinamento/consultazione con Articolazioni del RIS, del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri e della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il parere viene quindi inoltrato per via gerrchica per l'avallo di competenza, nell'ordine, del Capo Ufficio Sicurezza Movimentazione Prodotti per la Difesa e ad Alta Tecnologia, del Vice Capo Reparto per la Sicurezza e le Addettanze Militari e per l'approvazione del Capo del Il Reparto Informazioni e Sicurezza.	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Dirigente/funzionario	Dirigente e Capo Sezione	Accordi di tipo collusivo nella formulazione del parere di MD al Consitato per il rilascio della licenza di esportazione di beni dual-use, allo scopo di favorire un determinato utilizzatore finale di detti beni.	- Sovraccarico di lavoro e concomitante carenza organica di personale; - Controllo superficiale della Catena gerarchica.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Il processo di formazione del parere del MD Prevede 4 livelli di controllo (nell'ordine, dal basso verso l'alto): Capo Sezione, Capo Ufficio, Vice Capo Reparto e Capo Reparto; 2) Il Comitato si esprime a maggioranza dei presenti (7 Ministeri, incluso il MD); 3) Il parere del Comitato è obbligatorio ma non vincolante per l'Autorità competente; 4) Il parere del MD potrebbe verosimilmente e comunque non trovare concordanza da parte del Comitato ed essere indiciato dai pareri diversi degli altri Dicasteri.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della p.a., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Controllo della catena gerarchica; 2) Digitalizzazione del processo.	1) Misure di controllo; 2) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Percentuale di adesione alla normativa (100%); 2) Percentuale di istanze controllate (100%); 3) Percentuale di digitalizzazione di ogni fase del processo (contributi ricevuti, proposte di parere, pareri approvati) (100%); 4) Percentuale di formazione del personale (10%).	1) 100%; 2) 100%; 3) 100%; 4) 100%.	Vice Capo Reparto
1		1.27	AUTORIZZAZIONE ALLA LIBERA DIVULGAZIONE DEI MATERIALI DI ARMAMENTO	Titolare/Comandante	1.27.1	Le aziende produttrici di materiale per la Difesa che intendono divulgare per scopi pubblicitari o attività promozionali (brochures, filmati, mok-up, foto, interviste, etc.) riguardanti prodotti per la Difesa, devono preventivamente richiedere l'autorizzazione a SMD/RS. L'autorizzazione viene rilasciata a seguito di coordinamento con altri Enti ambito Difesa (SS.MM, SGD, etc.).	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Dirigente/funzionario		Acquisizione di vantaggi personali	Controllo inaccurato della catena gerarchica	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processo decisionale altamente vincolato (vi sono almeno 3 livelli di conntrollo interno: Capo Sezione, Capo Ufficio, Vice Capo Reparto ed altri controlli di 5 Enti esterni al Reparto che esprimono "pareri vinvolanti".	Applicione del codice di comportamento della p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico; 2) Firma digitale.	Misure di controllo.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTO	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%.	Vice Capo Reparto
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	MANUTENZIONE CAPACITA' OPERATIVE HARDWARE/SOFTWARE/INFRASTRUTTURALI DI SITO AFFIDATA TRAMITE CONTRATTO A DITTA	Titolare/Comandante	2.8.1	Rilievo delle anomalie hardware e software dei sistemi e manutenzione ordinaria/straordinaria infrastrutture	Centro Interforze Telerilevamento Satellitare	Dirigente/funzionario		Accordo collusivo per evitare la segnalazione di anomalie per procurare ingiusti vantaggi all'appaltatore e/o evitare applicazione di penali.	- Concentrazione delle competenze in pochissimi soggetti; - Discrezionalità.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Effettuazione valutazioni previste dalla normativa contrattuale	- Gestione condivisa quotidiana del rilievo delle anomalie; - Regolazione della discrezionalità; - Controlli/ispezioni	Misure di controllo, e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Calendarizzazione di riunioni di staff (SI/NO); 2) Individuazione puntuale e definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penalità e verifica della puntuale applicazione della direttiva sull'esecuzione contrattuale (100%); 3) Effettuazione dei controlli senza preavviso (100%).	1) SI; 2)100%; 3)100%.	Vice Capo Reparto
		2.9	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI VALUTAZIONE	Dirigente/funzionario	2.9.1	Proposta dell'offerta dell'iter di valutazione (definizione metodologica, costi, tempi)	Centro Valutazione Difesa	Dirigente/funzionario		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	1) Discrezionalità nella applicazione del metodo di verifica; 2) Discrezionalità nel computo delle tempistiche di esecuzione della valutazione; 3) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.4) Proposta di contratto soggetta ad approvazione da parte della commissione di "consistenza e stima dell'offerta economica".	1) Tracciabilità delle attività; 2) tracciabilità dei pagamenti; 3) Conformità al Manuale di Qualità del Centro e alla ISO 17025 del processo di definizione dell'offerta economica per le attività richieste; 4) Coerenza dell'offerta economica con il Piano di Valutazione approvato dall'Autorità Nazionale per la Sicurezza.	Misure di controllo, e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Accessibilità agli atti (SI/NO); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) SI; 3) 100%.	Vice Capo Reparto
				Commissione	2.9.2	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA	Centro Valutazione Difesa	Commissione		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	1) Discrezionalità nella applicazione del metodo di verifica; 2) Discrezionalità nel computo delle tempistiche di esecuzione della valutazione; 3) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività; 2) Tracciabilità dei pagamenti; 3) Revisione dell'offerta in aderenza al Piano di Valutazione approvato, al Manuale di Qualità del Centro e alla ISO 17025.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Accessibilità agli atti (SI/NO); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) SI; 3) 100%.	Vice Capo Reparto
				Dirigente/funzionario	2.9.3	ESECUZIONE DELLA VALUTAZIONE E FORMULAZIONE ESITO CERTIFICAZIONE (ENTE CERTIFICATORE)	Centro Valutazione Difesa	Dirigente/funzionario		Accordi di tipo collusivo mirato al superamento dei test di verifica al fine di favorire un determinato soggetto	1) Discrezionalità nella applicazione del metodo di verifica; 2) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.4) Proposta di contratto soggetta ad approvazione per "congruità".	1) Tracciabilità delle attività in aderenza la Manuale di Qulità e alle ISO 17025; 2) Tracciabilità dei pagamenti; 3) Approvazione e controllo di tutte le fasi di svolgimento dell'attività e del rapporto Finale di Valutazione da parte dell'Autorità Nazionale per la Sicurezza.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Accessibilità agli atti (SI/NO); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) SI; 3) 100%.	Vice Capo Reparto
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	PROPOSTA DI RIPARTIZIONE - IN FASE DI PROGRAMMAZIONE - DELLE ASSEGNAZIONI FONDI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ADDETTANZE MILITARI ESTERE	Dirigente	5.18.1	Ripartizione risorse tra vari Uffici militari	Il Reparto Informazioni e Sicurezza	Dirigente/funzionario		Accordi di tipo collusivo per "favorire" l'assegnazione dei fondi	Concetrazione delle competenze in pochi soggetti	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Il processo decisionale è vincolato a parametri finanziari definiti dalla normativa	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	2) SI; 2)100%;	Vice Capo Reparto
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Titolare/Comandante	6.15.1	CONTROLLO DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA ATTESTANTE L'INABILITA' AL LAVORO	Il Reparto Informazioni e Sicurezza.	Dirigente/funzionario		Invio da parte del personale di certificati medici falsi o contraffatti	- Mancanza di controlli; - Scarsa consapevolezza del personale delle possibili conseguenze.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare Formazione del personale	Aumento mirato dei controlli.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) CONTROLLI SU TUTTI I CASI DI MALATTIA SOSPETTI (SI/NO); 2) INFORMAZIONE DEL PERSONALE SULLE CONSEGUENZE IN CASO DI PRODUZIONE DI CERTIFICAZIONI FASULLE/MENDACI (100%)	1) SI; 2)100%;	Vice Capo Reparto
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI		7.4.1	AMMISSIONE	Centro Interforze Telerilevamento Satellitare	Dirigente/funzionario		1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti; 2. Disparità di selezione del personale; 3. Abuso delle autorità preposte all'impiego.	– Discrezionalità del giudizio; – Interesse personale; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Mancanza di controlli; – Interesse personale.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO);	1) SI;	Vice Capo Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SMD - II REPARTO - Centro Intelligence Inteforze (CII) ed Articolazioni dipendenti																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ORE DI LAVORO STRAORDINARIO	Titolare/Comandante	1.25.1	SCELTA DEI CRITERI DI PRIORITIZZAZIONE DELLE ESIGENZE E CONSEGUENTE INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA AUTORIZZARE/COMANDARE ALLO SVOLGIMENTO DI ORE DI STRAORDINARIO	SMD-STAMETEO MALNOME	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHE' L'AUTORIZZAZIONE RISPONDA PIU' AL CRITERIO DI UN VANTAGGIO PERSONALE CHE A QUELLO DI ESIGENZA ISTITUZIONALE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ESIGENZA LAVORATIVA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Verifica condivisa con i diretti responsabili della effettiva corrispondenza esigenza/autorizzazione.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa; 2) riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati; 3) riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente	1)SI; 2)SI 3)SI	Comandante
				Dirigente	1.25.2	Autorizzazion/Rifiuto/Revoca della prestazione di lavoro straordinario	CII	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E CHI CONCEDE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	BASSO	MEDIO	Adozione delle misure di tutela come la trasparenza e il controllo rendono il livello del rischio basso	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Standardizzazione procedure; 2) Utilizzo del controllo accessi informatico; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) utilizzo del controllo accessi informatico (100%) 4) condivisione delle informazioni tra le segreteria d'area (SI/NO)	1)SI; 2)SI 3)100%; 4)SI.	Comandante
		1.26	AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE MILITARE PER LO SVOLGIMENTO DEL COMPENSO FORFETTARIO DI IMPIEGO	Dirigente	1.26.1	Autorizzazione/Rifiuto/Revoca della prestazione di lavoro	CII	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E CHI CONCEDE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	BASSO	MEDIO	Adozione delle misure di tutela come la trasparenza e il controllo rendono il livello del rischio basso	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Standardizzazione procedure; 2) Utilizzo del controllo accessi informatico; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del controllo accessi informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le segreteria d'area (SI/NO).	1)SI; 2)SI 3)100%; 4)SI.	Comandante
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	1.2.1	CONCESSIONE	CII	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE " L'INGRESSO IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale. 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
				Titolare/Comandante	1.2.2	REVOCA	CII	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	SCELTA DEI CRITERI DI PRIORITIZZAZIONE DELLE ESIGENZE DI LAVORO E CONSEGUENTE CONCESSIONE/CALENDARIZZAZIONE DELLE LICENZE	SMD-STAMETEO MALNOME ED ENTI DIPENDENTI	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHE' LA CONCESSIONE RISPONDA PIU' AL CRITERIO DI UN VANTAGGIO PERSONALE CHE A QUELLO DI ESIGENZA ISTITUZIONALE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ESIGENZA LAVORATIVA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Verifica condivisa con i diretti responsabili della effettiva corrispondenza esigenza/autorizzazione; 2) Definizione dei criteri numerici di presenza/assenza.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1) SI; 2) SI; 3) SI.	Comandante
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Vice Comandante	1.6.1	Concessione Autorizzazione	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E CHI CONCEDE L'AUTORIZZAZIONE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4)Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente	1.7.1	ATTRIBUZIONE	CII	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO DELLA LICENZA ED IL COMANDANTE DI CORPO PER L'AUTORIZZAZIONE	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' LIMITATO DALLE DISPOSIZIONI INTERNE SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nel TUOM e nel C.O.M.	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle spettanze e delle rimanenze di licenza da gorere/godute	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE ED IL RILASCIO, NONCHE' DEL MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;	C/te di Corpo
					1.7.2	CONCESSIONE/REVOCA/RIFIUTO LICENZA STRAORDINARIA	CII	Dirigente		Distorto esercizio dell'attività	DISCREZIONALITA' NELLO SVOLGIMENTIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	L'adozione di misure di tutela come la trasparenza rendono il livello del rischio basso	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Standardizzazione procedure; 2) Utilizzo protocollo informatico; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le segreteria d'area (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Dirigente	1.8.3	ATTRIBUZIONE	CII	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO DELLA LICENZA ED IL COMANDANTE DI CORPO PER L'AUTORIZZAZIONE	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' LIMITATO DALLE DISPOSIZIONI INTERNE SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nel TUOM e nel C.O.M.	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle spettanze e delle rimanenze di licenza da godere/godute.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE ED IL RILASCIO, NONCHE' DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%;	C/te di Corpo
					1.8.4	Concessione/Rifiuto/Revoca/Estensione Licenza Ordinaria	CII	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E CHI CONCEDE LA LICENZAPER FAVORIRE LA CONCESSIONE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PIANIFICAZIONE ANNUALE DELLE LICENZE.	1) SI; 2)100%;	Comandante
		1.26	CONCESSIONE DI UTILIZZO VEICOLI A.D. PER ATTIVITA' DI SERVIZIO	Dirigente	1.26.1	VALUTAZIONE MODALITA' ESECUTIVE DI SERVIZIO PREVENTIVAMENTE APPROVATO	CII	Dirigente/funzionario		1) ABUSO PER TIPOLOGIA VEICOLO O MODALITA' SERVIZIO 2) INTERESSI PERSONALI	ECCESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	DISCREZIONALITA' NELL'IMPIEGO DEI VEICOLI DELLA AMMINISTRAZIONE	1) APPLICAZIONE DELLA NONRMATIVA 2) CONTROLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	1) CONTROLLO CHILOMETRAGGIO/CONSUMI 2) VERIFICA TEMPI PERCORRENZA	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA	SI	Comandante
		1.10	PARERE PER SANATORIA DI IMMOBILI IN ZONE SOGGETTE A SERVITù MILITARI	Titolare/Comandante	1.10.1	Concessione Nulla Osta a procedere	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E L'ORGANO TECNICO PER FAVORIRE IL RILASCIO DEL NULLA OSTA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI PROGETTI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	Comandante
				Dirigente	1.10.2	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA AVANZATA / VALUTAZIONE DEL PARERE ESPRESSO DA ALTRI ENTI	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	La valutazione è basata prevalentemente sui pareri rilasciati da altri Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Standardizzazione procedure; 2) Utilizzo protocollo informatico; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Dirigente	1.11.1	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE IN ASPETTATIVA E L'ORGANO DEPUTATO ALLA GESTIONE DEL COLLOCAMENTO IN APETTATIVA ATTI A NON REGISTRARE L'ASPETTATIVA STESSA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Utilizzo di un sistema informatico dedicato per la rilevazione oggettiva delle presenze.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Il sistema informatico registra in maniera oggettiva (rilevazione tramite CMD) la presenza del personale e, eventuali assenze neccessitano di essere giustificate. 2) Il sistema informatico tiene traccia dell'operatore che ha effettuato l'operazione.	1) 100% 2) 100%	Comandante
		1.17	NULLA OSTA PER COSTRUZIONI DI IMMOBILI IN VICINANZA DI SEDI MILITARI	Titolare/Comandante	1.17.1	Concessione Nulla Osta a procedere	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA CHI HA AVANZATO LA DOMANDA E L'ORGANO TECNICO PER FAVORIRE IL RILASCIO DEL NULLA OSTA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI PROGETTI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	Comandante
		1.17	NULLA OSTA PER COSTRUZIONI DI IMMOBILI IN VICINANZA DI SEDI MILITARI	Titolare/Comandante	1.17.2	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA AVANZATA / VALUTAZIONE DEL PARERE ESPRESSO DA ALTRI ENTI	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	La valutazione è basata prevalentemente sui pareri rilasciati da altri Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Utilizzo protocollo informatico; 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		1.21	CONCESSIONI DI PASCOLO, SFALCIO ERBA E SFRUTTAMENTO AGRICOLO PER LA MANUTENZIONE DEI TERRENI IN USO ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA	Dirigente	1.21.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA AVANZATA / VALUTAZIONE DEL PARERE ESPRESSO DA ALTRI ENTI	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	La valutazione è basata prevalentemente sui pareri rilasciati da altri Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Utilizzo protocollo informatico; 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.1	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Dirigente	2.1.1	INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE	CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA CHE VORREBBE RIPETERE LA COMMESSA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRNE" NUOVAMENTE L'INVITO; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE AL MEDESIMO PROCESSO ACQUISITIVO E LA DITTA GIA' INTERESSATA CERCANDO DI ELUDERE IL CONTROLLO.	1) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	MECCANISMI DI CONTROLLO AUTOMATIZZATI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%	Comandante
				Dirigente	2.1.2	SORVEGLIANZA SULLA RIPETITIVITA' DELLE DITTE SUGGERITE	CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA CHE VORREBBE RIPETERE LA COMMESSA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRNE" NUOVAMENTE L'INVITO; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE AL MEDESIMO PROCESSO ACQUISITIVO E LA DITTA GIA' INTERESSATA CERCANDO DI ELUDERE IL CONTROLLO.	1) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	MECCANISMI DI CONTROLLO AUTOMATIZZATI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%	Comandante
				Dirigente	2.1.3	VERIFICA DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI DA PARTE DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTUALE	CII	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA APPALTATA ED IL DEC PER "FAVORIRNE" LA BUONA ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DI CONFORMITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Comandante
			ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Dirigente	2.1.4	VERIFICA DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI DA PARTE DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTUALE	CII	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA APPALTATA ED IL DEC PER "FAVORIRNE" LA BUONA ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DI CONFORMITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Comandante
		2.2	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUSTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.2.1	VERIFICA ESIGENZA DEI VARI UFFICI	CII	Funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna; 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
					2.2.2	Redazione programma	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna; 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	
				Dirigente	2.2.3	Pubblicazione	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio; 3) Standardizzazione procedure; 4) Trasparenza interna; 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.4	AUTORIZZAZIONE	CII	DIRIGENTE		1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE, DEI CAPITOLATI E DELL'INDIVIDUAZIONE DELLA MDALITA' DI AFFIDAMENTO; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI AUTORIZZAZIONE ALLA FASE DI AFFIDAMENTO	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%;	Comandante
					2.2.5	Predisposizione atti di gara	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALL'INDIZIONE DEL BANDO DI GARA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%;	
				Dirigente	2.2.6	Pubblicazione atti di gara	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALL'INDIZIONE DEL BANDO DI GARA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%;	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.3.1	Verifica doc. Amministrativa concorrenti	CII	Funzionario		ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA DAGLI ACCORRENTI	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALL'INDIZIONE DEL BANDO DI GARA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%;	Dirigente
					2.3.2	Verifica offerte (Commissione)	CII	Commissione		1)ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%;	
					2.3.3	Eventuali provevdimenti di esclusione dei concorrenti	CII	Commissione		1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%;	
				Dirigente	2.3.4	Verifica anomalia o congruità offerta	CII	Commissione		1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL CALCOLO DELLA SOGLIA DI ANOMALIA/CONGRUITA'; 2) MECCANISMI DI CALCOLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%;	Comandante
				Dirigente	2.3.4	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA/DEFINITIVA E RELATIVA PUBBLICAZIONE	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COMPONENTE LA COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE E LA DITTA ACCORRENTE. 2) OTTENIMENTO DI COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI SENZA ALCUN ACCESSO AGLI ATTI 3) ELUDERE L'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE A TUTELA DELLA POSIZIONE DEI SOGGETTI INDIVIDUATI QUALI CONTROINTERESSATI.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALLA STIPULA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%;	
				Dirigente	2.3.5	Stipula contratto	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL DIRIGENTE STIPULANTE O L'ESECUTORE CONTRATTUALE E LA DITTA	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2) 100%;.	
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.9	AUTORIZZAZIONE	CII	Dirigente	COMANDANTE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE, DEI CAPITOLATI E DELL'INDIVIDUAZIONE DELLA MDALITA' DI AFFIDAMENTO; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALL'AUTORIZZAZIONE ALLA FASE DI AFFIDAMENTO	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2) 100%;.	Comandante
					2.4.10	INDAGINE DI MERCATO	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL DIRIGENTE RICHIEDENTE O L'ESECUTORE CONTRATTUALE E LA DITTA	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALLA RICHIESTA DI PREVENTIVO	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2) 100%;.	
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALLA RICHIESTA DI PREVENTIVO	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%; .	
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	CII	Commissione		ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%; .	
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	CII	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COMPONENTE LA COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE E LA DITTA ACCORRENTE. 2) OTTENIMENTO DI COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI SENZA ALCUN ACCESSO AGLI ATTI 3) ELUDERE L'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE A TUTELA DELLA POSIZIONE DEI SOGGETTI INDIVIDUATI QUALI CONTROINTERESSATI.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALLA STIPULA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%; .	Comandante
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	CII	Dirigente		1)ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2)100%; .	
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL DIRIGENTE STIPULANTE O L'ESECUTORE CONTRATTUALE E LA DITTA	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;	Comandante
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7	ADESIONE	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE/ELABORAZIONE DEGLI ORDINATIVI	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2) 100%; .	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente	3.2.1	RILASCIO COPIE DI DOCUMENTAZIONE A RICHIESTA DELL'INTERESSATO AI SENSI DELLA L. 241/90	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E L'ORGANO DEPUTATO FINALIZZATI: 1) AL RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE IN ASSENZA DI UN INTERESSE ATTUALE, DIRETTO, CONCRETO, CORRISPONDENTE AD UNA SITUAZIONE GIURIDICAMENTE TUTELATA E COLLEGATA AL DOCUMENTO AL QUALE E' RICHIESTO L'ACCESSO, COSI' COME PREVISTO DALLA NORMATIVA IN VIGORE. 2) ALL'OTTENIMENTO DI COPIE DI DOCUMENTI DI VIETATA DIVULGAZIONE ESPRESSAMENTE PREVISTA DALLA LEGGE 3) AD ELUDERE L'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE A TUTELA DELLA POSIZIONE DEI SOGGETTI INDIVIDUATI QUALI CONTROINTERESSATI.	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO)	SI	Comandante
		3.3	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE	Dirigente	3.3.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	
		3.4	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI		3.4.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.7	RILASCIO ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI	Dirigente	3.7.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Comandante
		3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE		3.9.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente	3.16.1	CONCESSIONE	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E L'ORGANO DEPUTATO ALLA CONCESSIONE FINALIZZATI ALLA FRUIZIONE DI CONGEDI PARENTALI NON DOVUTI	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso di un sistema informatico dedicato.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Il sistema informatico tiene traccia dei periodi di congedo parentale concessi 2) Il sistema informatico tiene traccia dell'operatore che ha effettuato l'operazione.	1) 100% 2) 100%	Comandante
					3.16.2	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	
		3.34	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE SENZA L'INTERVENTO DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA PRATICA MEDICO LEGALE		3.34.1	Giudizio di idoneità al servizio del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Interessi personali.	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti/Collegio Medico Legale	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Utilizzo protocollo informatico; 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA		3.38.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Dirigente	5.1.1	GARA PER ALIENAZIONE BENI / MATERIALI FUORI USO	CII	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL FUNZIONARIO PREPOSTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEI BENI OGGETTO DI GARA E LA DITTA AFFIDATARIA	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC)	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;	Comandante
		5.3	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITÀ		5.3	CESSIONE / PRESTITO TEMPORANEO DI BENI FACENTI PARTE DEL PATRIMONIO DELLA DIFESA, IN USO ED IN CARICO AL COMANDO CEDENTE	CII	Funzionario		ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI CESSIONE/PRESTITO	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC); 4) Rispetto delle direttive/procedure interne alla Difesa;	Informatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento ed attuazione direttive ampio spettro	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO, NONCHE' DELLA TRACCIABILITA' DEI BENI (100%).	1) SI; 2)100%;	
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Dirigente	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	CII	Dirigente/funzionario		ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECCESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC); 4) Rispetto delle direttive/procedure interne alla Difesa;	1) Misure di controllo; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 100 4) SI	Comandante
		6.2	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO		6.2.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente/funzionario		ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECCESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Utilizzo protocollo informatico; 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.5	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE	Dirigente	6.5.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente/funzionario		ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECCESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA		6.7.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente/funzionario		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA		6.15.1	Visite mediche di controllo/giudizio di idoneità al rientro in servizio del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità 2) Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti/Istituti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
					6.15.2	Valutazione del personale	CII	Dirigente/funzionario		ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECCESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		6.16	EROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI	Titolare/Comandante	6.16.1	ATTIVITA' SANZIONATORIA RIFERITA A VIOLAZIONI DELLA DISCIPLINA E/O DEL TUOM	CII	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHE' L'ITER SANZIONATORIO NON RISPONDA A CRITERI DI OBIETTIVITA'	MARGINI DI DISCREZIONALITA' CHE POSSONO INTERVENIRE NELLE VARIE FASI (ES. IDENTIFICAZIONE, CONTESTAZIONE E PROCEDIMENTO)	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Sensibilizzazione sugli standard comportamentali richiesti/normati.	1) Applicazione chiara e puntuale del corpus normativo in vigore 2) Riunioni periodiche per sensibilizzare il personale sugli standard comportamentali richiesti/normati 3)coinvolgimento della line nelle fasi -specialmente iniziali- dei procedimenti sanzionatori.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati/responsabili di settore; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1)SI 2)SI 3)SI	Comandante
		6.17	CONTROLLI E VERIFICHE A SEGUITO ESECUZIONI DI LAVORI, FORNITURE SERVIZI	Titolare/Comandante	6.17.1	ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO (ES. DICHIARAZIONE DI BUONA ESECUZIONE)	CII	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LA DITTA ESECUTRICE/FORNITRICE PERCHE' QUANTO ESEGUITO/FORNITO RISULTI SEMPRE COERENTE CON LE ESIGENZE DELLA DIFESA E I REQUISITI CONTRATTUALI	MARGINI DI DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONTROLLO/VERIFICA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Formazione; 3) Regolamentazione; 4) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Confronto con gli EE.OO. della DIFESA di specifica competenza nel campo logistio ed amministrativo; 3) Corsi formativi utili a dare migliori competenze nei settori individuati quali di maggior interesse per specifici incarichi 3) Rotazione, quando applicabile, dei Responsabili dei procedimenti.	Misure di controllo, trasparenza, standard di comportamento, di formazione, di rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE. DA IMPLEMENTARE QUELLA DELLA FORMAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati/responsabili di settore; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1)SI; 2)SI 3)SI	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente	7.1.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE		7.2.1	Proposta di trasferimento del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Dirigente	7.3.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Dirigente	7.3.2	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		7.4	FREQUENZA CORSI		7.4.1	AMMISSIONE - Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNATARI	Comandante	7.9	INDIVIDUAZIONE FIGURA DA IMPIEGARE SULLA BASE DI ACCORDI INTERNI	CII	Dirigente		ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLA FIGURA DA IMPIEGARE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PROFESSIONALI; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC); 4) Rispetto delle direttive/procedure interne alla Difesa e degli Organi Superiori di Controllo Contabile; 4) Rotazione del personale.	ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NELL'INCARICO.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSZIONE DEGLI ATTI, DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO, NONCHE' DELLA TRACCIABILITA' DEI BENI PER I QUALI SI GESTISCE IL CARICO CONTABILE (100%).	1) SI; 2)100%;	Comandante
		7.22	ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI ALL'INTERNO DEGLI EE.OO. DIPENDENTI	Titolare/Comandante	7.22.1	SCELTA DEI CRITERI DI SELEZIONE DELLE ESIGENZE E CONSEGUENTE INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CUI ASSEGNARE INCARICHI AGGIUNTIVI	CII	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHE' L'ASSEGNAZIONE DI SPECIFICI INCARICHI E RELATIVE RESPONSABILITA' RISPONDA PIU' AL CRITERIO DI UN VANTAGGIO PERSONALE CHE A QUELLO DI ESIGENZA ISTITUZIONALE	MARGINI DI DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPPORTUNI DESTINATARI DEGLI INCARICHI FUNZIONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Verifica condivisa con i diretti responsabili della effettiva corrispondenza esigenza/assegnazione incarico.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati/responsabili di settore; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1)SI 2)SI 3)SI	
		7.23	PROGRAMMAZIONE/NOMINA INVIO PERSONALE MILITARE E CIVILE IN TEATRO OPERATIVO	Dirigente	7.23.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente/funzionario		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SI/NO).	1)SI 2)SI 3)100% 4)SI	Comandante
9	FORMAZIONE DEL PERSONALE	9.1	SELEZIONE FREQUENTATORI DEI CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIF\GE	Titolare/Comandante	9.1.1	SELEZIONE E CONVOCAZIONE FREQUENTATORI	CII	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO E IL TITOLARE PER "FAVORIRE" LA CONVOCAZIONE; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO ALLA VERIFICA DEI REQUISITI E PERSONALE INTERESSATO ALLA FREQUENZA DEL CORSO.	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONVOCAZIONE DA PARTE DEL TITOLARE; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) PRESSIONI INDEBITE.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' LIMITATO DALLA PRESELEZIONE DA PARTE EDR CHE HANNO AVANZATO CANDIDATURA E DALLA VERIFICA ESTERNA E INTERNA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DELL'INTERESSATO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Individuazione dei requisiti e designazione del personale candidato con connessa priorità da parte EDR che li hanno in forza; 5) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIF\GE); 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del titolare ogni 3 anni; 4) Sistema gestionale informatizzato per la tracciabilità dei requisiti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) VERIFICA REQUISITI CON SISTEMA INFORMATIZZATO GESTIONALE CORSI .	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
9	FORMAZIONE DEL PERSONALE	9.2	GESTIONE ESAMI DEI CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIFIGE	Titolare/Comandante	9.2.1	INDIVIDUAZIONE DELLA COMMISSIONE	CII			ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DELLA COMMISSIONE E IL TITOLARE PER FAVORIRE ALCUNI FREQUENTATORI;	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI DEFINZIONE DELLA COMMISSIONE DA PARTE DEL TITOLARE; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) PRESSIONI INDEBITE.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' LIMITATO DALLE DISPOSIZIONI INTERNE CHE DEFINISCONO COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIFIGE); 2) Procedure interne che definiscono composizione commissione 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO);	SI	Comandante
9	FORMAZIONE DEL PERSONALE	9.2	GESTIONE ESAMI DEI CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIFIGE	Titolare/Comandante	9.2.2	ATTRIBUZIONE VOTAZIONE	CII	Commissione		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DELLA COMMISSIONE E IL PERSONALE FREQUENTATORE PER MODIFICARE ESITO VOTAZIONE FINALE	1) MANCANZA DI PROCEDURE TRASPARENTI ED EFFICACI ,MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA DEFINIZIONE DEL VOTO DEGLI ESAMINATI; 2) INTERESSI PERSONALI MEMBRI COMMISSIONE; 3) PRESSIONI INDEBITE.	BASSO	BASSO	BASSO	RISCHIO LIMITATO DA COLLEGIALITA' COMMISSIONE (ALMENO 3 MEMBRI) E PROCEDURE INTERNE	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CIFIGE); 2) Disposizioni interne che individuino preventivamente i criteri di giudizio e le modalità di svolgimento degli esami; 3) Informatizzazione dei processi di svolgimento dei test non classificati e archiviazione dei risultati conseguiti dai singoli frequentatori durante il corso; 4) Archiviazione dei verbali di esame della commissione.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER I TEST NON CLASSIFICATI SU PIATTAFORMA MOODLE (100%).	1) SI; 2) 100%;	Comandante

SMD - III REPARTO

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	C.te di Corpo	1.7.1	Concessione del beneficio a richiesta del militare	SMD III REPARTO	C.te di Corpo		Potenziali collusioni nella valutazione dei requisiti per la concessione del beneficio richiesto	Possibili interessi di natura personale	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Ridotta discrezionalità nella valutazione dei requisiti	Applicazione delle circolari e della normativa di riferimento	Controllo gerarchico con possibilità di confronto con autorità superiore	Misure di controllo e Misure di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA GOPERS (100%).	1) SI; 2) 100%	C.te di Corpo
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA		1.8.1	Concessione del beneficio a richiesta del militare	SMD III REPARTO	C.te di Corpo		Potenziali collusioni nella valutazione dei limiti d'Ufficio in termini di percentuali di presenza e ordine di priorità nella fruizione del beneficio richiesto	Possibili interessi di natura personale	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Ridotta discrezionalità nella valutazione dei requisiti	Applicazione delle circolari e della normativa di riferimento	Controllo gerarchico con possibilità di confronto con autorità superiore	Misure di controllo e Misure di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA GOPERS (100%).	1) SI; 2) 100%	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI		3.16.1	Concessione del beneficio a richiesta del militare	SMD III REPARTO	C.te di Corpo		Potenziali pressioni verso il richiedente per limitare/comprimere la fruizione del beneficio	Possibili interessi di natura personale	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Ridotta discrezionalità nella valutazione dei requisiti	Applicazione delle circolari e della normativa di riferimento	Controllo gerarchico con possibilità di confronto con autorità superiore	Misure di controllo e Misure di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA GOPERS (100%).	1) SI; 2) 100%	

SMD - IV REPARTO

2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	VALUTAZIONE INTERESSE ATTIVITA' DI RICERCA IN AMBITO PIANO DELLA RICERCA NAZIONALE	Dirigente	2.8.1	VALUTAZIONE ED INDICAZIONE DI INTERESSE STRATEGICO DI STUDI	SMD IV REPARTO	Dirigente		POSSIBILI ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA;	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI DECESIONE DELLA PRIORITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza evitando di segnalare chi propone lo studio /ricerca; 3) Rotazione del personale	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;.	Dirigente
		2.9	COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA PRESENTATI NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DELLE RICERCA MILITARE, PER LA DETERMINAZIONE DEL PRIORITARIO INTERESSE OPERATIVO DELLA DIFESA	Titolare/Comandante	2.9.1	DETERMINAZIONE GRADUATORIA	SMD IV REPARTO	Dirigente		ERRORE NEL CONTEGGIO DEI VOTI DI PREFERENZA RICEVUTI	RISCHIO DI ERRORE DI CONTEGGIO DOVUTO ALLA QUANTITA' DI DATI DA PROCESSARE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Trasparenza continua	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Procedure di controllo parallele durante l'elaborazione dati; 3) Procedure di controllo a fasi successive.	Misure di controllo, misure di semplificazione, applicazione rigida delle direttive in materia, trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) CONTROLLO DA PARTE DI ALTRO OPERATORE (SI/NO); 4) VERIFICA DI OGNI FASE DELL'ATTIVITA' (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI; 4) SI.	Comandante
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.2	CESSIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA	Dirigente	5.2.1	Cessione materiali a titolo gratuito a favore di musei pubblici e privati (art. 423 TUOM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funzionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo	Misure di: - Controllo; - Trasparenza; - Sensibilizzazione e partecipazione; - Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4)autorizzazione delle Superiori Autorità (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
					5.2.2	Cessione materiali non d'armamento a titolo gratuito nell'ambito di missioni internazionali (art. 312 COM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funzionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo	Misure di: - controllo, - trasparenza, - sensibilizzazione e partecipazione; - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4)autorizzazione delle Superiori Autorità (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
					5.2.3	Cessione materiali non d'armamento a titolo gratuito a favore di Paesi esteri e organismi di volontariato di protezione civile (art. 311 COM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funzionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo	Misure di: - controllo, - trasparenza, - sensibilizzazione e partecipazione, - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) disamina tematiche in maniera congiunta nell'ambito del Tavolo Tecnico Interforze per la cessione dei materiali (SI / NO); 5) autorizzazione delle Superiori Autorità (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
					5.2.4	Cessione materiali d'armamento difensivi obsoleti a titolo gratuito a favore di Paesi esteri (art. 311 comma 2 COM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funzionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice ell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Misure di: - controllo, - trasparenza, - sensibilizzazione e partecipazione, - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) disamina tematiche in maniera congiunta nell'ambito del Tavolo Tecnico Interforze per la cessione dei materiali (SI / NO); 5)autorizzazione delle Superiori Autorità (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
					5.2.5	Cessione materiali d'armamento a titolo oneroso o gratuito a favore di Paesi esteri (art. 310 COM)	SMD IV REPARTO	Dirigente/funzionario		Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo	Misure di: - controllo, - trasparenza, - sensibilizzazione e partecipazione, - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) disamina tematiche in maniera congiunta nell'ambito del Tavolo Tecnico Interforze per la cessione dei materiali (SI / NO); 5)autorizzazione SA (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
		5.5	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI	Dirigente	5.5.1	Accredito di emolumenti accessorie non spettanti	SMD IV REPARTO	Gestore		Disparità di trattamento	- Interesse personale; - Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; - Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale sulle tematiche relative ai doveri di comportamento.	1) Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identifichino i movimenti operati; 2) Tracciamento dei movimenti sui sistemi informatici in uso; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità dei movimenti finanziari sui sistemi informatici di gestionemisure, trasparenza e standard di comportamento.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Tracciabilità dei movimenti (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
		5.18	ADOZIONE PIANIFICAZIONE INFRASTRUTTURALE SCORREVOLE (P.I.S.)		5.18.1	INSERIMENTO DI UN INTERVENTO/ESIGENZA INFRASTRUTTURALE IN PIANIFICAZIONE INSFRASTRUTTURALE SCORREVOLE (PIS)	SMD IV REPARTO	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DELL'ENTE BENEFICIARIO DELL'INTERVENTO INFRASTRUTTURALE ED IL PERSONALE DELL'UFFICIO CHE AUTORIZZA L'INSERIMENTO IN PIS E PERTANTO IL FINANZIAMENTO DELLO STESSO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI FINANZIAMENTO; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente/funzionario	6.15.1	Visite fiscali disposte dal Dirigente responsabile	SMD IV REPARTO	Gestore		- Disparità di trattamento - Accordo collusivo tra Funzionario responsabile e dipendente in malattia	Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura	BASSO	BASSO	BASSO	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo sulle effettive visite del medico	1) Applicazione delle circolari e della normativa di riferimento e rotazione del personale; 2) Formazione del personale.	Formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Misure di controllo sui dati autodichiarati. Rrotazione del personale	misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente/funzionario	7.4.1	Selezione del personale militare per l'invio alla frequenza di corsi, l'ammissione presso le Scuole Militari di lingue straniere, gestione dei corsi di lingue estere a domicilio	SMD IV REPARTO	Dirigente/funzionario		- Alterazione percorso formativo; - Disparità di trattamento nell'accoglimento delle istanze di partecipazione ai corsi di formazione; - Individuazione del personale da inserire nei percorsi formativi non in possesso dei requisiti e/o titoli necessari.	1) Pressioni individuali ed esterne per l'ammissione a corsi d'interesse personale e discrezionalità nell'invio ai corsi di formazione; 2) Perseguimento di possibili vantaggi economici o riconoscimenti di altra natura.	BASSO	BASSO	BASSO	discrezionalità per assenza di criteri preordinati	1) Trasparenza; 2) Controllo dei requisiti e dei tempi.	1) Tracciabilità delle attività del relativo procedimento amministrativo; 2) Valutazione e verifica della documentazione; 3) Rer gerarchico in merito alla ricognizione delle esigenze ed alla scelta dei frequentatori.	misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI.	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SMD - V REPARTO																							
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	Partecipazione al Congresso internazionale di storia militare (attività programmata con cadenza annuale) selezione delegazione italiana: - Definizione obiettivi ed esigenze di relatori, in base a tema congresso scientifico.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.5.2	Partecipazione al Congresso internazionale di storia militare (attività programmata con cadenza annuale) selezione delegazione italiana: - Fase individuazione / accordi circa delegazione da predisporre.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
					2.5.3	Partecipazione al Congresso internazionale di storia militare (attività programmata con cadenza annuale) selezione delegazione italiana: -Approntamento documentazione (apt, ecc.) per approvazione.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
				Dirigente	2.5.4	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Definizione contenuti progetto/i editoriale/i (struttura del testo, il numero di immagini, grafici, illustrazioni…), ovvero valutazione opera proposta.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.5.5	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Approntamento capitolato bando di gara per realizzazione stampa volume/i.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo, tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
					2.5.6	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Coordinamento e monitoraggio avanzamento dei lavori con ditta appaltatrice (una volta assegnato bando).	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
					2.5.7	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Validazione prodotti editoriali.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.6	SERVIZI IN ECONOMIA	Dirigente	2.6.1	Autorizzare l'impiego del parco auto dello Stato Maggiore della Difesa in attuazione alla normativa di riferimento: - Assegnazione degli autoveicoli dello SMD alle Unità organizzative direttamente dipendenti, nazionale ed internazionali.	SMD V Reparto Servizi Generali	Dirigente		Accordi di favore tra le parti	Meccanismi di controllo poco efficienti; Interessi personali.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.6.2	Recepimento delle esigenze di ordinaria manutenzione programmata dei Reparti dello SMD da sottoporre alla valutazione tecnico finanziaria degli Organi esecutivi: -Gestione delle richieste di manutenzione ordinaria, autorizzazione del servizio di manovalanza connessa e non connessa ai trasporti.	SMD V Reparto Servizi Generali	Dirigente		Accordi di favore tra le parti	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Poca discrezionalità	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti; 3) Rotazione del personale; 4) Divieto di concessione a personale sine titulo o cessione del beneficio a terzi.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
					2.6.3	Attuazione protocollo d'intesa tra il Ministero della Difesa e il coni/cisc: - Concessione concorsi non operativi a titolo "non oneroso" a CONI/CIP e Federazioni Sportive Nazionali.	SMD V Reparto Ufficio Sport, Delegazione CISM e Attività Paralimpica	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo, tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.6.4	Autorizzazione a distacchi presso Federazioni Sportive Nazionali di atleti/tecnici militari non in organico ai Gruppi Sportivi Militari.	SMD V Reparto Ufficio Sport, Delegazione CISM e Attività Paralimpica	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; Interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
					2.6.5	Raduni sportivi gruppo sportivo paralimpico difesa: -individuazione di strutture ricettive (vitto e alloggio) per ospitare personale appartenente al GSPD durante lo svolgimento di periodici raduni sportivi.	SMD V Reparto Ufficio Sport, Delegazione CISM e Attività Paralimpica	Dirigente		Accordi di tipo collusivo per favorire un determinato soggetto	Meccanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo, tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono gia' in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dhoc (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SMD - VI REPARTO																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.4	AGGIORNAMENTO MATRICOLARE	Dirigente/Funzionario	1.4.1	VARIAZIONE MATRICOLARE RELATIVA A UFFICIALI SOTTUFFICIALI E GRADUATI	SMD - VI Reparto	Funzionario		1) Omissione/ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni,provvedimenti medico-legali, sanzioni disciplinari, ecc) volte ad evitare/limitare effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera; 2) Trascrizione di variazioni matricolari carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente, al fine di agevolare l'attribuzione di vantaggi a soggetti in danno di altri; 3) Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche; 4) Deliberata omissione/alterazione/creazione di atti/dichiarazioni.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali diretti o indiretti; 4) Mancata applicazione di misure sanzionatorie; 5) Eccessiva mole di dati da riscontrare; 6) Pressioni esterne; 7) Uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso di sistema informatico certificato; 2) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza delle attività lavorative.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (%); 3) RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA (SI/NO).	1) SI; 2)100%; 3) SI; 4) SI.	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.25	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/Funzionario	1.25.1	Formazione e custodia della documentazione caratteristica	SMD - VI Reparto	Funzionario		1) Disparità di trattamento nella valutazione; 2) Abuso da parte delle autorità preposte alla redazione.	1) Mancata verifica da parte dei revisori; 2) Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	Formazione del personale.	misure di controllo	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO)	SI	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.26	ORARIO DI SERVIZIO	Dirigente/Funzionario	1.26.1	Rilevazione delle presenze	SMD - VI Reparto	Funzionario		Alterazione dei dati per la redazione dello statino mensile	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; 2) meccanismi di controllo poco efficienti; 3) eccessiva mole di dati da riscontrare; 4) pressioni esterne.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del sistema certificato di rilevazione delle presenze; 3) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza delle attività lavorative.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO DI RILEVAZIONE PRESENZE (GOPERS2) (%); 3) RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE (SI/NO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI (SI/NO)	1) SI; 2)100% 3) SI 4) SI	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.27	Gestione dello spettro radioelettrico	Dirigente	1.27.1	Concessione d'uso di quote spettrali ad articolazioni non governative	SMD - VI Reparto	Dirigente		Accordi di tipo collusivo tra il personale che autorizza l'uso di quote spettrali e beneficiari non appartenenti ad articolazioni governative	1) discrezionalità nelle valutazioni tecnico-operative a base delle concessioni; 2) Meccanismi di controllo che richiedono competenze approfondite nei settori C2, TLC e informatici; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Regolamentazione che prevede il tramite di un organo governativo terzo (MISE) nelle concessioni spettrali da parte A.D. verso articolazioni civili/commerciali	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale; 4) rispetto del corpo regolamentare di gestione dello spettro nazionale.	1) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) vaglio e approvazione delle posizioni A.D. da parte del MiSE;	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.18	Definizione linee di indirizzo e policy per i sistemi di competenza (Informatica Technology e Comunicazioni - ICT)	Dirigente	5.18.1	Attività di studio per la definizione nella Difesa delle policy relative ai sistemi di competenza, i.e. Comando e Controllo (C2), Telecomunicazioni (TLC), Informatici, Cibernetici, Modeling and Simulation (M&S), Emergent Technology (ET), ecc.	SMD - VI Reparto	Dirigente		Accordi di tipo collusivo tra il personale che definisce le policy e le linee d'indirizzo con le società che forniscono o beneficiano delle discendenti soluzioni.	1) Discrezionalità nella definizione delle linee di indirizzo e delle policy da valorizzare; 2) Meccanismi di controllo che richiedono competenze approfondite nei settori C2, TLC, ET, M&S e informatici; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività di individuazione delle policy.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale; 4) applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi C2, TLC, ET, M&S e informatici; 5) rotazione periodica del personale.	1) attuazione della normativa in vigore; 2) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI .	1) SI 2) 100% 3) 100%	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.19	Formulazione dei requisiti tecnico-operativi dei sistemi ICT interforze	Dirigente	5.19.1	1) Attività di definizione della esigenza o "gap" capacitivo, di tipo operativo e/o tecnico; 2) Formulazione del relativo requisito e della necessità di avviare un iter tecnico-amministrativo per risolvere tale gap.	SMD - VI Reparto	Dirigente		1) Accordi di tipo collusivo tra il personale che valuta, definisce e comunica l'esigenza operativa o "gap" (anche esterno a Reparto) e l'Industria Privata, che posson coinvolgere il responsabile di Reparto che approva l'esigenza e la necessità di avviare il previsto iter tecnico-amministrativo e la relativa pianificazione finanziaria 2) Accordi di tipo collusivo con l'Industria Privata del personale che elabora le specifiche tecniche alla base dell'esigenza operativa o del requisito tecnico operativo per le relative attività di appalto / *procurement*.	1) Interazioni con soggetti esterni all'AD per la determinazione ed affinamento di specifiche tecniche mirate; 2) Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione delle linee di azione e delle soluzioni materiali disponibili; 3) Meccanismi di controllo poco efficienti; 4) Ricambio di lungo termine del personale (Vice Capo Reparto, Capi Ufficio e Sezione) che interviene nei processi di programmazione ed avvio iter T/A; 5) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Processi decisionali vincolati a normative di riferimento della Difesa, oltre che da intervento diversi EdO esterni (incluso altri Reparti/Comandi Difesa, oltre a stazioni appaltanti ed OO.CC.).	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi ICT; 3) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI (SI/NO)	1) SI 2) 100% 3) SI	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.3	Pianificazione e programmazione nel settore ICT	Dirigente	5.3.1	1) Attività di definizione volumi finanziari da attribuire alle singole progettualità di medio-lungo termine; 2) definizione e ripartizione risorse assentite per spese di assistenza sistemistica, manutenzione e di funzionamento, per il soddisfacimento dei programmi di cui alla policy settoriale.	SMD - VI Reparto	Dirigente		ACCORDI di tipo collusivo tra il personale che definisce le policy e pianifica i fondi necessari e la discendente distribuzione tra i programmi, con gli organi che impiegano le risorse con gli impegni di spesa a favore di enti esterni all'AD	1) Interazioni con soggetti esterni all'AD per la determinazione ed affinamento di specifiche tecniche richieste; 2) Ricambio sul lungo termine del personale che interviene nei processi di programmazione policy/finanziaria; 3) Interessi personali.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processi decisionali vincolati parametrati da normative di riferimento.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi C2, TLC, ET, M&S e informatici; 5) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI .	1) SI 2) 100% 3) 100%	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.20	Adozione degli STANDARD nazionali, NATO ed altri internazionali di responsabilità del VI Reparto	Titolare/Comandante	5.20.1	Attività di implementazione degli standard (nazionali, internazionali e NATO) nel settore dei Sistemi di C2, Comunicazione ed Informazione (C3IS) militari	SMD - VI Reparto	Dirigente		ACCORDI di tipo collusivo tra il personale avente titolo per adozione e sviluppo di standard non conformi con quelli internazionali e NATO	1) Discrezionalità delle linee di indirizzo e della policy relative agli standard da adottare; 2) Meccanismi di controllo a diversi livelli che richiedono competenze approfondite nel settore specifico; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Trattasi di definizione degli standard nazionali, internazionali e NATO, ai quali seguiranno eventuali attività tecnico/amministrative per l'acquisizione. In aggiunta, l'attività di acquisizione degli standard è regolata da specifici meccanismi di controllo.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale; 4) rotazione periodica del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) applicazione normativa di riferimento nazionale (SMD-I-016) e NATO (AAP-3); 3) applicazione della Direttiva NEC-002 (c.d. "rilascio del bollino blu"); 4) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione: misure di rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA IN VIGORE (SI/NO); 2) UTILIZZO DELNATO STANDARDIZATION DOCUMENT DATABASE (NSDD) (%); 3) NOMINATA COMMISSIONE AI SENSI DELLA NEC-002 (SI/NO); 4) RISPETTO DELLA PROCEDURA INDICATA DALLA NEC-002 (%); 5) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (%).	1) SI 2) 100% 3) SI 4) 100% 5) 100%	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.5	Conduzione dei rapporti di collaborazione della Difesa con altri dicasteri / P.A. nel settore ITC	Dirigente	5.5.1	Attività di conduzione dei rapporti di collaborazione della Difesa con altri dicasteri nel settore IT e telecomunicazioni (i.e. AgID, MiSE, MITD, MINTERNO, INPS, ecc.)	SMD - VI Reparto	Dirigente		Accordi di tipo collusivo tra personale di Dicasteri diversi al fine di valorizzare linee di indirizzo e scelte da questi effettuate.	1) Discrezionalità nella definizione delle linee di indirizzo e delle policy da valorizzare nei rapporti con gli altri Dicasteri; 2) Meccanismi di controllo che richiedono competenze approfondite nel settore IT; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dei rapporti di collaborazione con gli altri Dicasteri.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale 4) applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi ITC.	1) attuazione della normativa in vigore; 2) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI.	1) SI 2) 100% 3) 100%	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	6.16	Esecuzione contratti pubblici	Dirigente	6.16.1	Attività di controllo per la corretta esecuzione/fornitura di beni e servizi. Ricezione materiali approvvigionati dal commercio	SMD - VI Reparto	Funzionario		1) Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto; 2) accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi; 3) Dichiarazione di ricevuta per quantità/qualità di materiali pari a quelle ordinate ma effettivamente diverse da quelle consegnate 4) Concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali	1) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 2) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione non adeguato; 4) Numerosità dei beni movimentati; 5) Mancanza di efficaci misure sanzionatorie.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	1) Trasparenza; 2) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione 3) Formazione del personale	1) Standardizzazione delle procedure di controllo; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/lavori	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO SIPATIR (100%); 3) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO CONTO E REGISTRO MOD. 13/M (100%); 4) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI (SI/NO).	1) SI 2) 100% 3) 100% 4) SI	Comandante
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	6.17	Formulazione dei requisiti tecnico-operativi dei sistemi ICT interforze	Dirigente	6.17.1	1) Partecipazione a commissioni di congruità; 2) Partecipazione a commissioni di valutazione offerte; 3) Direzione di esecuzione contrattuale.	SMD - VI Reparto	Commissione		1) Accordi di tipo collusivo tra il personale che valuta le offerte e l'Industria Privata, che possono coinvolgere il personale della commissione di congruità 2) Accordi di tipo collusivo con l'Industria Privata del personale della commissione che valuta le offerte volti a favorire la scelta di un'offerta rispetto ad un altra. 3) Accordi di tipo collusivo con l'Industria Privata del Direttore dell'Esecuzione Contrattuale potenzialmente finalizzati a non far emergere inadempienze del personale della Società appaltatrice	a. Interazioni con soggetti esterni all'A.D. per la determinazione ed affinamento di specifiche tecniche mirate; b. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione delle linee di azione e delle soluzioni materiali disponibili; c. Meccanismi di controllo poco efficienti; d. Ricambio di lungo termine del personale (Vice Capo Reparto, Capi Ufficio e Sezione) che interviene nei processi di programmazione ed avvio iter T/A; e. Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Processi decisionali vincolati a normative di riferimento della Difesa, oltre che da intervento diversi EdO esterni (incluso altri Reparti/Comandi Difesa, oltre a stazioni appaltanti e OO.CC.).	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale 4) Applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi ICT; 5) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI (100%) .	1) SI 2) 100% 3) 100%	Comandante

SMD - UFFICIO SCaSMD

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente/funzionario	1.4.1	AGGIORNAMENTO DOCUMENTI	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON IL SOGGETTO INTERESSATO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	CONTROLLO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente	1.4.2	CONTROLLI	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		COLLUSIONE CON IL SOGGETTO INTERESSATO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	CONTROLLO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente/funzionario	1.7.1	APPROVAZIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funzionario		CONCESSIONE LICENZA SENZA AVERE REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI APPROVAZIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SI RICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente	1.7.2	CONCESSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		CONCESSIONE LICENZA SENZA AVERE REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SI RICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Dirigente/funzionario	1.8.1	APPROVAZIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funzionario		CONCESSIONE LICENZA SENZA AVERE REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI APPROVAZIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SI RICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Dirigente	1.8.2	CONCESSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		CONCESSIONE LICENZA SENZA AVERE REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SI RICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente/funzionario	3.2.1	AGGIORNAMENTO DOCUMENTI	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON IL SOGGETTO INTERESSATO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	CONTROLLO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente	3.2.2	CONTROLLO AGGIORNAMENTO	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		COLLUSIONE CON IL SOGGETTO INTERESSATO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA' E POCA EFFICIENZA DI CONTROLLO	Applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	CONTROLLO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE	Dirigente	3.9	CONCESSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		COLLUSIONE CON IL PERSONALE BENEFICIARIO	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1. Applicazione del COM e del TUOM 2. Trasparenza	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1. Rispetto della normativa 2. Utilizzo del sistema di protocollo informativo AdHoc (100%)	1) SI 2) 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente/funzionario	3.16.1	APPROVAZIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funzionario		CONCESSIONE CONGEDO SENZA REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI APPROVAZIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SI RICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente	3.16.2	CONCESSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		CONCESSIONE CONGEDO SENZA REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALIA'	Diffusione codice comportamento	SI RICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI	Dirigente	4.14.1	ESPRESSIONE DI UNA VALUTAZIONE PRELIMINARE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE FA RICHIESTA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Dirigente	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA COMMESSO INCIDENTE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SEGNALAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Dirigente	6.1.2	NOMINA COMMISSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA COMMESSO INCIDENTE	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLA COMMISSIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Dirigente	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA COMMESSO INCIDENTE	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'EVENTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	AMMISSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA AVANZATO DOMANDA	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DI ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%;	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.2	REVOCA	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE NON HA TITOLO	DISCREZIONALITA' NELL'ESERCIZIO DELLA REVOCA	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%;	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.3	ANTICIPAZIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA AVANZATO DOMANDA	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DI ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%;	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.4	PROCASTINAMENTO	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA AVANZATO DOMANDA	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DI ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%;	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Dirigente	8.1.1	ESPRESSIONE DI UNA VALUTAZIONE PRELIMINARE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE FA RICHIESTA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del Codice Ordinamento Militare	ATTUAZIONE NORMATIVA IN VIGORE E TRACCIABILITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%;	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Dirigente	8.2.1	ESPRESSIONE DI UNA VALUTAZIONE PRELIMINARE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE FA RICHIESTA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del Codice Ordinamento Militare	ATTUAZIONE NORMATIVA IN VIGORE E TRACCIABILITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%;	Dirigente

UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO (UGPPB)

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA CON IL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI DINVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.1	1) CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI DEL SETTORE INVESTIMENTO; 2) ALLOCAZIONE FONDI QUALE ORGANO PROGRAMMATORE DI VERTICE INTERFORZE; 3) GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE EXTRA BILANCIO ORDINARIO PROVENIENTI DA FONDI A FINANZIAMENTO DIRETTO DA UE E NAZIONALI DI TIPO INDIRETTO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE DITTE RISPETTO AD ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Vice Capo Ufficio Generale
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA CON IL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI DINVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.2	1) SOVRAINTENDERE ALL'IMPEGO OPERATIVO DEI FONDI; 2) REALIZZABILITA', IMPEGNABILITA' ED ESEGUIBILITA' DEI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO; 3) VALIDAZIONE DEI PROFILI PROGRAMMATICO- FINANZIARI IN BASE ALLE DISPONIBILITA' AL BILANCIO ORDINARIO E/O ASSICURATE DA ALTRI DICASTERI;	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE DITTE RISPETTO AD ALTRE; 2) DISCRIMINALITA' NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA CON IL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.3	1) SOVRAINTENDERE ALL'IMPEGO OPERATIVO DEI FONDI; 2) AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO DELLO STRUMENTO (AEREO -TERRESTRE - MARITTIMO);	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE DITTE RISPETTO AD ALTRE; 2) DISCRIMINALITA' NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.4	GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE EXTRA BILANCIO ORDINARIO PROVENIENTI DA FONDI A FINANZIAMENTO DIRETTO DA UE E NAZIONALI DI TIPO INDIRETTO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.5	REALIZZABILITA', IMPEGNABILITA' ED ESEGUIBILITA' DEI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio P.P.F.
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.6	VALIDAZIONE DEI PROFILI PROGRAMMATICO- FINANZIARI IN BASE ALLE DISPONIBILITA' AL BILANCIO ORDINARIO E/O ASSICURATE DA ALTRI DICASTERI;	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.7	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO DELLO STRUMENTO MARITTIMO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.8	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO DELLO STRUMENTO AEREO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.9	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO DELLO STRUMENTO TERRESTRE	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.1	1) ESECUZIONE VARIAZIONI DI BILANCIO; 2) ACCERTAMENTO DI RESIDUI PASSIVI DI BILANCIO E DEI RESIDUI PASSIVI PERENTI; 3) VALUTAZIONE DEI RISULTATI INTERMEDI E FINALI DI MONITORAGGIO DELLA SPESA; 4) ELABORARE LA PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DEL SETTORE FUNZIONAMENTO; 5) RILEVAZIONE RISULTATI INTERMEDI E FINALI DEL MONITORAGGIO DELLA SPESA; 6) PRIORITARIZZARE E RIMODULARE LE RISORSE PROGRAMMATICHE IN AFFLUSSO.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.2	1) CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI DI ESERCIZIO DELLO SMD- AREA INTERFORZE; 2) O.P. DI VERTICE E ALLOCAZIONE FONDI; 3) PROPOSTE DI RIMODULAZIONI FINANZIARIE SECONDO L'EVOLUZIONE DEL BILANCIO AREA SMD; 4) PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER IL BENESSERE DEL PERSONALE; 5) GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA DELLO SMD.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.3	1) IMPIEGO OPERATIVO DEI FONDI; 2) O.P. DI VERTICE E ALLOCAZIONE FONDI; 3) PRIORITORIZZARE E RIMODULARE LE RISORSE IN AFFLUSSO; 4) PROPORRE VARIAZIONI FINANZIARIE DI ASSESTAMENTO DEL BILANCIO.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.4	1) SOVRAINTENDERE ALL'IMPIEGO OPERATIVO DEI FONDI; 2) PREDISPOSIZIONE SCHEDE TECNICO-FINANZIARIE RELATIVE ALLE OPR INTLI; 3) COORDINARE LE ATTIVITA' DI CONCORSO DELLA DIFESA INERENTI I RISVOLTI FINANZIARI.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.5	1) SOVRAINTENDERE ALL'IMPEGO OPERATIVO DEI FONDI; 2) PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI BILANCIO DELLA DIFESA; 3) PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI DI PIANIFICAZIONE; 4) RIBALTAMENTO DEI COSTI COMUNI.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE CAPITOLI RISPETTO AD ALTRI; 2) INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.6	PROPOSTE DI RIMODULAZIONI FINANZIARIE SECONDO L'EVOLUZIONE DEL BILANCIO AREA SMD E GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA DELLO SMD	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.7	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.8	IMPIEGO OPERATIVO DEI FONDI E O.P. DI VERTICE E ALLOCAZIONE FONDI	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.9	PRIORITORIZZA E RIMODULA LE RISORSE IN AFFLUSSO E PROPONE VARIAZIONI FINANZIARIE DI ASSESTAMENTO DEL BILANCIO	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.10	SOVRINTENDONO ALL'IMPIEGO OPERATIVO DEI FONDI E COORDINA LE ATTIVITA' DI CONCORSO DELLA DIFESA INERENTI I RISVOLTI FINANZIARI	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.11	PREDISPOSIZIONE SCHEDE TECNICO-FINANZIARIE RELATIVE ALLE OPR INT.LI	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.12	PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI BILANCIO DELLA DIFESA	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.13	PROGRAMMAZIONE TECNICO-FINANZIARIA IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI DI PIANIFICAZIONE E RIBALTAMENTO DEI COSTI COMUNI	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI SOTTO SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA FINANZIARIO A.D. E GESTIONE FUNZIONALE DEL SICOGE	Titolare/Comandante	1.27.1	1) GESTIRE , MONITORIZZARE, COORDINARE E VERIFICARE L'APERTURA E CHIUSURA DELLE FASI DI STATO DEL BILANCIO; 2) COORDINARE E VERIFICARE LA CORRETTEZZA DEI DATI IMMESSI NEL SIV 1 PER ESSERE ALLINEATI CON IL SICOGE; 3) ASSICURARE L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DEL SIFAD IMPLEMENTANDO CON NUOVE FUNZIONALITA'	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI PER EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei flussifinanziari; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	DIRETTORE DEL CENTRO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA FINANZIARIO A.D. E GESTIONE FUNZIONALE DEL SICOGE	Titolare/Comandante	1.27.2	1) COORDINARE LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTRIBUTI PER L'ATTO DI INDIRIZZO E PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA; 2) CONCORRERE ALL'APPROVAZIONE DELLA DIRETTIVA GENERALE PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE; 3) CONCORRERE A DEFINIRE I REQUISITI PER L'AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI IN RELAZIONE ALL'EVOLUZZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI PER EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei flussifinanziari; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	DIRETTORE DEL CENTRO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA FINANZIARIO A.D. E GESTIONE FUNZIONALE DEL SICOGE	Titolare/Comandante	1.27.3	1) SOVRAINTENDERE E COORDINARE LE ATIVITA' DI RILEVAZIONE E MONITORAGGIO EMANANDO OPPORTUNE DISPOSIZIONI; 2) MISURARE E ANALIZZARE I RISULTATI FORNITI DA REFERENTI FORNENDO INDICAZIONI CORRETTIVE; 3) CONCORRERE A DEFINIRE I REQUISITI PER L'AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI IN RELAZIONE ALL'EVOLUZZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI PER EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei flussifinanziari; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	DIRETTORE DEL CENTRO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.28	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.28.1	1) ESAMINARE L'ANDAMENTO GESTIONALE SVILUPPATO MEDIANTE SISTEMI INFORMATIVI; 2) RILEVARE, ANALIZZARE E COORDINARE I RISULTATI RAGGIUNTI IN CONFRONTO ALLE RISORSE IMPIEGATE AL FINE DI VALUTARE EVENTUALI SCOSTAMENTI; 3) CONFRONTARE I RISULTATI ATTESI CON QUELLI EFFETTIVI AI FINI DI VALUTARE L'EFFICACIA DI GESTIONE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI PER EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei flussifinanziari; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	DIRETTORE DEL CENTRO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.1	ELABORA IL QUADRO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI E CONNESSE RISORSE FINANZIARIE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.2	CONCORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA DIRETTIVA GENERALE PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.3	CONCORRE A DEFINIRE I REQUISITI PER L'AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI IN RELAZIONE ALL'EVOLUZZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.4	SOVRAINTENDE E COORDINA LE ATTIVITA' DI RILEVAZIONE AI FINI DEL MONITORAGGIO PERIODICO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DEL DISCASTERO	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.5	MISURA ED ANALIZZA I RISULTATI FORNITI DAI REFERENTI E FORNENDO INDICAZIONI CORRETTIVE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.6	RILEVA, ANALIZZA E COORDINA I RISULTATI RAGGIUNTI IN CONFRONTO ALLE RISORSE IMPIEGATE AL FINE DI VALUTARE EVENTUALI SCOSTAMENTI	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.7	CONFRONTA I RISULTATI ATTESI CON QUELLI EFFETTIVI AI FINI DI VALUTARE L'EFFICACIA DI GESTIONE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.30	PREDISPOSIZIONE DI STUDI LEGISLATIVO-FINANZIARI ED ECONOMICO GESTIONALI	Dirigente	1.30.1	COORDINA E SUPERVISIONA LE ATTIVITA' DELL'UFFICIO AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SU I VARI PROGRAMMI	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	Vice Capo Ufficio Generale
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	PREDISPOSIZIONE DI STUDI LEGISLATIVO-FINANZIARI ED ECONOMICO GESTIONALI	Dirigente	1.31.1	PROPOSTE NORMATIVE A SUPPORTO DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO DELLA DESTINAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SU I VARI PROGRAMMI	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	CAPO UFFICIO AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	PREDISPOSIZIONE DI STUDI LEGISLATIVO-FINANZIARI ED ECONOMICO GESTIONALI	Dirigente	1.31.2	COORDINA LE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLE CONVENZIONI CON DIFESA SERVIZI SPA, ESAMINANDO LE ATTIVITA' NEGOZIALI DI PERMUTA	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SU I VARI PROGRAMMI	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	CAPO UFFICIO Affari Economici e Finanziari
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	PREDISPOSIZIONE DI STUDI LEGISLATIVO-FINANZIARI ED ECONOMICO GESTIONALI	Dirigente	1.31.3	PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONDAZIONE DEL BILANCIO DELLA DIFESA ALLA CORTE DEI CONTI	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTA NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1)LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale:	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	CAPO UFFICIO Affari Economici e Finanziari

UFFICIO GENERALE AFFARI GIURIDICI (UGAG)

8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.10	ISTANZE DI CONFERMIENTO CON LE SUPERIORI AUTORITA'	Titolare/Comandante	8.10.1	ATTIVITA' CONNESSE CON L'ESAME DELLE ISTANZE DI CONFERMENTO CON LE S.A.	SMD UGAG	Dirigente		POSSIBILE GESTIONE DISCREZIONALE NELLA TRATTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONFERIMENTO	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ESISTENZA DI UN MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Definzioni di criteri oggettivi per limitare ancor di più il livello di discrezionaità; 3) Valutazione delle proposte da più livelli decisionali.	Misure di controllo, standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
		8.11	EVENTO DI PARTICOLARE GRAVITA' E RISONANZA	Titolare/Comandante	8.11.1	ATTIVITA' CONNESSE CON LA GESTIONE DEGLI EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E RISONANZA	SMD UGAG	Dirigente		POSSIBILE GESTIONE DISCREZIONALE NELLA CONDOTTA DELLE INCHIESTE	POTENZIALE TENTAZIONE A VOLER LIMITARE IL DANNO D'IMMAGINE O REPUTAZIONALE DELLA DIFESA	BASSO	BASSO	BASSO	DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Affidamento delle connese inchieste ad un Ufficiale Generale esterno a SMD-UGAG e NON convolto con l'evento; 2) Valutazione degli esiti dell'inchiesta da più livelli decisionali; 3) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
		8.12	RICORSI AMMINISTRATIVI O GIURISDIZIONALI	Titolare/Comandante	8.12.1	PREDISPOSIZIONE DI MEMORIE O DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA CONNESSA CON LA TRATTAZIONE DI RICORSI AMMINISTRATIVI O GIURISDIZIONALI	SMD UGAG	Dirigente		POSSIBILE GESTIONE DISCREZIONALE NELLA GESTIONE DEI RICORSI	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	ESISTENZA DI UN MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Definzioni di criteri oggettivi per limitare ancor di più il livello di discrezionaità; 3) Valutazione della documentazione a più livelli decisionali.	Misure di controllo, standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
UGAM																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	Rilascio di licenza a seguito di richiesta del personale interessato in presenza dei requisiti e verifica documentazione a supporto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Gestore		Rilascio licenza in assenza dei requisiti o in assenza di documentazione a supporto	Accesso/svolgimento attività di Segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	Ridotta discrezioalità e chiarezza dei requisiti e presupposti alla base del rilascio della licenza	Applicazione normativa/regolamentazione di settore	Controlli periodici di regolarità	Misure di Controllo	In corso	Periodica	Correttezza dell'applicazione della normativa/regolamentazione di riferimento: SI/NO	SI	**Capo Ufficio Generale**
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	Rilascio licenza a seguito di richiesta personale dipendente e verifica requisiti, tramite utilizza sistema applicativo GOPERS2		Gestore		Rilascio licenza in assenza dei requisiti o in assenza di documentazione a supporto	Accesso/svolgimento attività di Segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	Ridotta discrezioalità e chiarezza dei requisiti e presupposti alla base del rilascio della licenza	Applicazione normativa/regolamentazione di settore	Controlli periodici di regolarità	Misure di Controllo	In corso	Periodica	Correttezza dell'applicazione della normativa/regolamentazione di riferimento: SI/NO	SI	**Capo Ufficio Generale**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	SMD - Ufficio Generale Amministrazione "Unità Organizzativa responsabile della programmazione	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare. Trasparenza.	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio 3) Standardizzazione procedure 4) Trasparenza interna 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controlloa e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	**Capo Ufficio Generale**
				Dirigente	2.1.2	Redazione programma	SMD - Ufficio Generale Amministrazione "Unità Organizzativa responsabile della programmazione	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare. Trasparenza.	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio 3) Standardizzazione procedure 4) Trasparenza interna 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	**Capo Ufficio Generale**
				Titolare/Comandante	2.1.3	Pubblicazione	SMD - Ufficio Generale Amministrazione "Organo Programmatore di Vertice"	Titolare/Comandante		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare. Trasparenza.	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio 3) Standardizzazione procedure 4) Trasparenza interna 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	**Capo Ufficio Generale**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	Determina a contrarre	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso crezazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare, 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funzionario	2.2.2	Predisposizione atti di gara	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTISSIMO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso crezazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare, 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	**Capo del Servizio Amministrativo**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funzionario	2.2.3	Pubblicazione atti di gara	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare, 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funzionario	2.2.4	Verifica doc. Amministrativa concorrenti	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Commissione		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTISSIMO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare, 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)		PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Commissione	2.2.5	Verifica offerte (Commissione)	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Commissione		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare, 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione.	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.6	Eventuali provevdimenti di esclusione dei concorrenti	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolame l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare, 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione.	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)		PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funzionario	2.2.7	Verifica anomalia o congruità offerta	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Commissione		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolame l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare, 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione.	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.8	Determina e pubblicazione aggiudicazione	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolame l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione e formazione personale commissioni; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 3)Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni	1) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione; 2) Ricorso ad albo commissari di gara; 3) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funzionario	2.2.9	verifica requisiti	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTISSIMO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione e formazione personale commissioni; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 3)Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni	1) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione; 2) Ricorso ad albo commissari di gara; 3) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.10	stipula contratto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione e formazione personale commissioni; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 3)Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni	1) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione; 2) Ricorso ad albo commissari di gara; 3) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funzionario	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione e formazione personale commissioni; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 3)Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni	1) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione; 2) Ricorso ad albo commissari di gara; 3) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico. 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione; 4) Rotazione e formazione personale commissioni;	) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico. 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione; 4) Rotazione e formazione personale commissioni;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico. 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione; 4) Rotazione e formazione personale commissioni;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Commissione	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Commissione		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico. 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTISSIMO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione; 4) Rotazione e formazione personale commissioni;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori; 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funzionario	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori; 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4		Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori; 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
																						1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funzionario	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori; 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti di formazione	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	Stipula e approvazione del contratto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza/accesso agli atti della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.Accettazione di garanzie inferiori/carenti rispetto a quelle previste per l'onorabilità degli obblighi.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sul procedimento tramite formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	In corso	Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti di formazione	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.2	Esecuzione del Contratto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consegaire extra guadagni.Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto; 2) Lavori incompleti, forniture incomplete di materiali di pronto impiego ovvero erogazione di ore di lavorazione inferiori a quelle previste in collusione con l'organo di controllo; 3) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto; 4) Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi; 5) Concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali.	1) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 2) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) deputati a sostituire il RUP; 4) Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di incompatibilità. 5) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	In corso	Mensile. Cotinuativo. Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti di formazione	1) Pubblicazione dati procedimenti di acquisizione; 2) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulle esecuzione. 3) Formazione del personale e rotazione degli incarichi.	1) SI 2) SI 3) SI	**Capo del Servizio Amministrativo**
		2.6	PROCEDURE IN ECONOMIA	Dirigente	2.6.1	Avvio procedura in economia	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		Utilizzo della procedura in economia e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Elevata discrezionalità nella definizione dei presupposti per il ricorso alla procedura. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale/ambientale nel quale opera la stazione appaltante; Mancata programmazione delle esigenze; Assenza di meccanismi di controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Pubblicazione su Amministrazione trasparente programmazione biennale acquisizioni beni e servizi Pubblicazione su Amministrazione trasparente dati procedimenti di acquisizione	misure di controllo	In corso	annuale	Pubblicazione programmazione biennale acquisizioni beni e servizi: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	TILIZZO DEGLI STRUMENTI CONS	Dirigente	**2.7.1**	Adesione a convezione Consip / Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		Distorta definizione delle caratteristiche essenziali dei beni/servizi da acquisire al fine di evitare il ricorso al sistema delle convenzioni ed agevolare l'acquisto di prodotti presso uno specifico operatore economico. Accordi collusivi con operatori economici abilitati al fine di alterare i confronti concorrenziali nell'ambito del mercato elettronico. Eccessivo ricorso alla trattativa diretta al fine di aggirare il confronto concorrenziale dei cataloghi del mercato elettronico	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti. Genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni. Limitatezza dei meccanismi di controllo. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti (RUP/istruttore).	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Formazione personale in materia programmazione e progettazione	misure di controllo	In corso	Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti di formazione	1) Formazione personale in materia programmazione e progettazione SI/NO; 2) Pubblicazione programmazione biennale acquisizioni beni e servizi: SI/NO; 3) Pubblicazione dati procedimenti di acquisizione SI/NO.	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	AFFIDAMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE EX ART. 7, COMMA 6 E 6-BIS D.LGS. 165/2001	Dirigente	2.8.1	Conferimento incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità ex normativa richiamta.	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Esecuzione distorta della ricognizione preventiva delle disponibilità di risorse umane interne all'Amministrazione al fine di creare i presupposti per l'affidamento degli incarichi. 2) Definizione delle finalità dell'incarico, dei requisiti e dei criteri di selezione dei candidati, orientata a favorire la partecipazione di soggetti a danno di altri ovvero al fine di evitare il ricorso alla procedura comparativa. 3) Definizione di criteri di partecipazione e di selezione delle candidature al fine di agevolare specifici candidati a danno di altri. 4) Termini di presentazione delle candidature ridotte al fine di agevolare candidati preventivamente interessati. 5) Distorta applicazione dei criteri di valutazione discrezionali, al fine di agevolare un candidato. 6) Ricorso continuo nel tempo all'affidamento degli incarichi, al fine di determinare rapporti di lavoro continuativi a favore di specifici soggetti. 7) Determinazione di compensi eccessivamente alti al fine di favorire un soggetto. 8) Verifica superficiale delle prestazioni d'opera erogate, al fine di avvantaggiare il collaboratore incaricato.	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti nella fase della progettazione degli incarichi, affidamento degli stessi e verifica delle prestazioni erogate. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti. Limitatezza dei controlli sul merito dell'affidamento e sulla verifica delle prestazioni. Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti nella fase della progettazione degli incarichi, Affidamento degli stessi e verifica delle prestazioni erogate. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti. Limitatezza dei controlli sul merito dell'affidamento e sulla verifica delle prestazioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Circoscritto livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara 2) Trasparenza 3) Formazione personale e rotazione dei commissari di gara 4) Trasparenza; 5) Pubblicazione su sito amministrazione conferente avviso di ricognizione interna 6) Pubblicazione avviso di procedura comparativa su Amministrazione trasparente 7) Programmazione corsi per ufficiali proposti alla valutazione degli incarichi e rotazione del personale 8)Pubblicazione dati conferimento incarichi (natura, compenso, durata, pagamenti)	1) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente; 2) Rotazione nella nomina della commissione di valutazione 3) Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali 4) Termini di scadenza procedure comparative coerenti con complessità dati richiesti	misure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativa. Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti erogatori della formazione	1) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara: SI/NO; 2) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente: SI/NO 3)Pubblicazione su sito amministrazione conferente avviso di ricognizione interna :SI/NO 4) Termini di scadenza procedure comparative coerenti con complessità dati richiesti: SI/NO 5) Formazione personale e rotazione dei commissari di gara:SI/NO; 6) Pubblicazione dati conferimento incarichi: SI/NO.	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI; 6) SI.	**Direttore di Intendenza Interforze**
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.14	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEL SOLO PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	Dirigente/funzionario	3,14,1	Determinazione stipendiale conseguente a nomine, promozioni, ricostruzioni di carriera, etc.	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali. Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione e eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente. Ridotto numero di personale. Limitatezza strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		3.48	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL SOLO PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	Dirigente/funzionario	3.48.1	Attribuzione di emolumenti rientranti nel trattamento economico accessorio	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali. Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione e eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente. Ridotto numero di personale. Limitatezza strumenti di controllo	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		3.49	TRASFERIMENTO: INDENNITÀ E RIMBORSI DEL SOLO PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	Dirigente/funzionario	3.49.1	Attribuzione di emolumenti a titolo di indennità o rimborsi	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali. Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione e eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente. Ridotto numero di personale. Limitatezza strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		3.50	GESTIONE FF.V. – ANTICIPI E LIQUIDAZIONI	Dirigente	3.50.1	Corresponsione trattamento economico di missione	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funzionario		Presentazione a rimborso di titoli di note/fatture non corrispondenti alle prestazioni ricevute.	Limitatezza strumenti di controllo effettivi sulle spese, diverse dai titoli di viaggio, presentate a rimborso.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli dichiarazioni aventi diritto	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		3.51	DISTRIBUZIONE BUONI PASTO	Dirigente	3.51.1	Somministrazione Buoni pasto al personale avente diritto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		Attribuzione, anche erronea, di buoni pasto in misura superiore al dovuto	Elevato numero di registrazione giornalieri di aventi diritto. Eccessiva numerosità del personale avente diritto. Sistemi informativi per l'attribuzione del buono, inadeguati. Limitatezza strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su presenze quotidiane	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	LIQUIDAZIONE SPESA	Dirigente	5.18.1	Pagamenti a favore di operatori economici	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Accordi collusivi con un operatore economico al fine rispettivamente di anticipare pagamenti propri o posticipare i tempi di pagamento a favore di altri. 2) Mancata o distorta applicazione di penali	1) Assenza di efficienti meccanismi di controllo. 2) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie.	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 3) Pubblicazione pagamenti in Amministrazione trasparente	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	misure di controllo	In corso	1) Mensile; 2) Continuativo.	1) Pubblicazione pagamenti SI/NO 2)Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione SI/NO	1) SI 2) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		5.19	GESTIONE LIQUIDITÀ	Dirigente	5.19.1	Pagamenti a favore di operatori economici o ad altri aventi leggittimamente titolo/rimborso titoli di spesa.	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		Distrazioni di fondi disponibili sul conto corrente postale a favore di conti di soggetti non beneficiari di somme	1) Elevato numero di movimenti finanziari. 2) Flussi informativi di difficile controllo. 3) Processo temporale ridotto per la predisposizione e l'ordinazione dei singoli pagamenti anche in ragione del numero ridotto di personale. 4) Eccessiva numerosità delle rimesse di trattenute da effettuare a favore di terzi da effettuarsi in tempi brevi; 5) Limitatezza strumenti di controllo.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e contabili 2) Rotazione del personale 3) Formazione specialistica; 4) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	1) Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari 2) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	misure di controllo	In corso	Continuativo	1-2-3) Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari: SI/NO 4) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare: SI/NO 5) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione: SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	GESTIONE FISCALE E TRIBUTARIA	Dirigente	5.20.1	Versamento ritenute	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Mancato versamento di ritenute derivanti da imposte conseguentemente a versamenti a favore di conti di soggetti non beneficiari di somme 2) Mancato versamento di ritenute derivanti da imposte conseguentemente a versamenti a favore di conti di soggetti non beneficiari di somme	1) Elevato numero di movimenti finanziari. 2) Flussi informativi di difficile controllo. Processo temporale ridotto per la predisposizione e l'ordinazione dei singoli accrediti. Eccessiva numerosità delle rimesse di trattenute da effettuare a favore di terzi da effettuarsi in tempi brevi. Limitatezza strumenti di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e contabili 2) Rotazione del personale 3) Formazione specialistica.	1) Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari 2) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	misure di controllo	In corso	1) Continuativo; 2) Subordinato agli enti di formazione.	1) Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari: SI/NO 2) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare: SI/NO 3) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione: SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		5.21	PREDISPOSIZIONE ORDINE DI CARICO DI MATERIALE APPROVVIGIONATO DAL COMMERCIO	Dirigente	5.21.1	Predisposizione ordine di carico di materiale approvvigionato dal commercio	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		Mancata assunzione in carico di materiali di modeste dimensioni / limitato valore assimilabile a materiale di pronto impiego (articoli di cancelleria, toner, ecc ….) sottratto in fase di esecuzione della fornitura.	Elevato numerosità dei movimenti. Frazionamento delle sedi di possibile consegna diverse dalla sala ricezione materiali. Numerosità degli organi di verifica. Limitatezza strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	misure di controllo	In corso	Continuativo	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		5.22	PREDISPOSIZIONE ORDINE DI SCARICO DI MATERIALE APPROVVIGIONATO DAL COMMERCIO	Dirigente	5.22.1	Predisposizione Ordine di scarico di materiale approvvigionato dal commercio	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		Scarico di materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento destinati a soggetti collusi.	Numerosità dei beni inventariati. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento. Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	misure di controllo	In corso	Continuativo	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.23	PROCEDURA DI FUORI USO MATERIALI	Dirigente	5.23.1	Procedimento di dichiarazione di fuori uso e successivo disfacimento/smaltimento	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		1) Proposte di fuori uso di materiali la cui non conveniente riparazione è dichiarata da operatori economici aventi una posizione dominante/esclusiva rispetto al mercato di riferimento. 2) Materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento destinati a soggetti collusi.	Assenza di specifiche professionalità in grado di manutenere i beni ovvero controllare gli operatori economici incaricati. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento. Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Formazione e rotazione delle commissioni di fuori uso/disfacimento 2) Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure controlli effettivo smaltimento	misure di controllo	In corso	Continuativa. Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti erogatori della formazione	Programmazione della rotazione degli incarichi Implementazione procedure controlli effettivo smaltimento	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		5.24	PREDISPOSIZIONE ORDINE DI CARICO MATERIALE DI CONSUMO/PRONTO IMPIEGO	Dirigente	5.24.1	Predisposizione Ordine di carico materiale di consumo/pronto impiego	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		Mancata registrazione sugli appositi registri, di materiali di modeste quantità / dimensioni / limitato valore, dichiarati prontamente impiegati, (articoli di cancelleria, toner, ecc …) sottratti in fase di esecuzione della fornitura.	Elevato numerosità dei movimenti. Frazionamento delle sedi di possibile consegna diverse dalla sala ricezione materiali. Numerosità degli organi di verifica. Limitatezza strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	Standardizzazione delle procedure di controllo,	Mis ure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativo	Standardizzazione delle procedure di controllo e nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		5.25	PREDISPOSIZIONE ORDINE DI SCARICO MATERIALE DI CONSUMO/PRONTO IMPIEGO	Dirigente	5.25.1		SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		Scarico di materiali in eccesso soggetto ad elevato consumo, non effettivamente consumati.	Numerosità dei beni movimentati. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento. Limitatezza delle procedure di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulla gestione	Implementazione procedure controlli effettivo fuori uso e disfacimento	Misure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativo	Implementazione procedure controlli effettivo fuori uso e disfacimento: SI/NO	SI	**Direttore di Intendenza Interforze**
		5.26	CONSEGNA/RICEZIONE MATERIALI APPROVVIGIONATI DAL COMMERCIO	Dirigente	5.26.1	Consegna/ricezione materiali approvvigionati dal commercio	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funzionario		Dichiarazione di ricevuta per quantità/qualità di materiali pari a quelle ordinate ma effettivamente diverse da quelle consegnate	Numerosità dei beni movimentati. Frazionamento delle sedi di possibile consegna diverse dalla sala ricezione materiali Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento. Limitatezza delle procedure di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	Misure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativo	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori: SI/NO	SI	**Capo Sezione Patrimoniale**
		5.27	EMISSIONE MODELLI C DI FINANZIAMENTO	Titolare/Comandante	5.27.1	Emissione Modelli C di finanziamento	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente		Emissione di modelli di finanziamento per acquisizione di beni soggetti ad esclusiva o non concorrenziali per favorire l'acquisito da una specifica impresa	1) Numerosità delle esigenze programmate e finalizzate. 2) Realizzazione di economie di gara di possibile reimpiego a favore di esigenze non programmate. 3) Eccessiva discrezionalità e concentramento decisionale in pochi soggetti. 4) Assenza strumenti di controllo su elaborazione requisiti operativi e progetti. 5) Mancanza personale qualificato al controllo progetti di gare.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Pubblicazione su Amministrazione trasparente biennale acquisizioni beni e servizi 2) Controlli di efficienza ed efficacia della spesa 3) Formazione	1) Standardizzazione delle procedure di progettazione 2) Implementazione delle procedure di monitoraggio periodico degli impegni assunti 3) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici e formazione del bilancio; 4) Acquisizione della progettazione di dettaglio di tutte le acquisizioni programmate	Misure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativa. Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti erogatori della formazione	1-2) Pubblicazione su Amministrazione trasparente biennale acquisizioni beni e servizi: SI/NO 3) Standardizzazione delle procedure di progettazione: SI/NO 4) Implementazione delle procedure di monitoraggio periodico degli impegni assunti: SI/NO 5) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici e formazione del bilancio: SI/NO	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI.	**Capo Ufficio Generale**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
UFFICIO GENERALE DI PREVENZIONE, VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA E TUTELA AMBIENTALE (UGePREVATA)																							
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.16	VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA	Titolare/Comandante	6.16.1	ISPEZIONI PROGRAMMATE	SMD - UGEPREVATA	Dirigente/funzionario		Accordi di tipo collusivo tra il personale ispettivo e le figure antinfortunistiche soggette a vigilanza volte ad evitare sanzioni in cambio di utilità personali o benefici connessi alla carriera militare	Potere discrezionale dell'UPG che, nell'ambito del mandato specifico disposto, è autorizzato ad accedere a tutta la documentazione inerente al ciclo delle lavorazioni nonché gli atti collegabili all'attività di prevenzione e protezione. Inoltre egli può acquisirne copia, prelevare campioni di prodotti, materie e sostanze manipolate presenti nell'Ente ispezionato nonché procedere a tutti i controlli giudicati necessari per assicurare che le disposizioni applicabili siano state effettivamente osservate.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DEL MANDATO ISPETTIVO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, del Codice dell'Ordinamento Militare, del Codice Penale Militare e del Codice Penale; 2) Formazione/Addestramento del personale UPG; 3) Frequente rotazione, con cadenze da semestrali a triennali, delle figure datoriali degli Enti soggetti ad ispezione.	1) Assegnazione dei mandati ispettivi a rotazione; 2) Assegnazione del mandato ispettivo ad almeno due ispettori (di FA armate diverse quando possibile); 3) Indicazioni delle attività minime da svolgere durante il mandato ispettivo; 4) Ricercata massima terzietà dell'UPG, individuandolo (quando possibile) di FA diversa rispetto al soggetto ispezionato; 5) Specifico codice di comportamento del personale incaricato dell'attività di vigilanza descritto nella direttiva SGD-G-022; 6) Individuazione degli Enti da ispezionare mediante algoritmo che tiene conto di diversi fattori concorrenti nell'indice di rischio da infortuni sul lavoro.	Misure di controllo, monitoraggio e sensibilizzazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Assenza di ricorsi avverso sanzioni comminate dal personale ispettivo; 3) Assenza di procedimenti disciplinari e/o penali a carico degli ispettori; 4) Conferimento da parte dell'AG di deleghe di indagine.	1. SI; 2. 100%; 3. 100%; 4. SI.	Capo Ufficio Generale
					6.16.2	ISPEZIONI A SEGUITO DI INFORTUNIO	SMD - UGEPREVATA	Dirigente/funzionario		Accordi di tipo collusivo tra il personale ispettivo e le figure antinfortunistiche soggette a vigilanza volte ad evitare sanzioni in cambio di utilità personali o benefici connessi alla carriera militare	Potere discrezionale dell'UPG che, nell'ambito del mandato specifico disposto, è autorizzato ad accedere a tutta la documentazione inerente al ciclo delle lavorazioni nonché gli atti collegabili all'attività di prevenzione e protezione. Inoltre egli può acquisirne copia, prelevare campioni di prodotti, materie e sostanze manipolate presenti nell'Ente ispezionato nonché procedere a tutti i controlli giudicati necessari per assicurare che le disposizioni applicabili siano state effettivamente osservate.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DEL MANDATO ISPETTIVO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, del Codice dell'Ordinamento Militare, del Codice Penale Militare e del Codice Penale; 2) Formazione/Addestramento del personale UPG; 3) Frequente rotazione, con cadenze da semestrali a triennali, delle figure datoriali degli Enti soggetti ad ispezione.	1) Assegnazione dei mandati ispettivi a rotazione; 2) Assegnazione del mandato ispettivo ad almeno due ispettori (di FA armate diverse quando possibile); 3) Indicazioni delle attività minime da svolgere durante il mandato ispettivo; 4) Ricercata massima terzietà dell'UPG, individuandolo (quando possibile) di FA diversa rispetto al soggetto ispezionato; 5) Specifico codice di comportamento del personale incaricato dell'attività di vigilanza descritto nella direttiva SGD-G-022; 6) Individuazione degli Enti da ispezionare mediante algoritmo che tiene conto di diversi fattori concorrenti nell'indice di rischio da infortuni sul lavoro.	Misure di controllo, monitoraggio e sensibilizzazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Assenza di ricorsi avverso sanzioni comminate dal personale ispettivo; 3) Assenza di procedimenti disciplinari e/o penali a carico degli ispettori; 4) Conferimento da parte dell'AG di deleghe di indagine.	1. SI; 2. 100%; 3. 100%; 4. SI.	Capo Ufficio Generale
UFFICIO GENERALE SPAZIO (UGS)																							
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	GESTIONE PROGRAMMI SPAZIALI DELLA DIFESA	Titolare/Comandante	2.8.1	DEFINIZIONE REQUISITI OPERATIVI SISTEMI SPAZIALI	SMD - UFFICIO GENERALE SPAZIO	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UN POTENZIALE OPERATORE ECONOMICO DI SETTORE PER LA DEFINIZIONE DI REQUISITI DI SISTEMA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI DEFINIZIONE DEI REQUISITI; 2)ACCENTRAMENTO DI RESPONSABILITA'; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale;.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) coordinamento esigenze operative/requisiti con collaterali reparti di SMD e FFAA per verifica coerenza con le linee di sviluppo capacitive nell'ambito dello strumento militare;	misure di controllo e promozione dell'etica	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) ROTAZIONE DEL PERSONALE; 4) COORDINAMENTO ESIGENZE/REQUISITI OPERATIVI; 5) MISURA SODDISFAZIONE UTENTI.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%; 4) 100%; 5) 100%.	Capo Ufficio Generale
CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE (CUSI)																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	INSERIMENTO E TRASMSSIONE VARIAZIONI MATRICOLARI ENTI TITOLARI STATI DI SERVIZIO	CUSI	Dirigente/funzionario		CONFLITTO DI INTERESSE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	TRASMISSIONE ATTI ENTI PREPOSTI ALL'AUTORIZZAZIONE	CUSI	Dirigente/funzionario		CONFLITTO DI INTERESSE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	DIRETTORE
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	CONCESSIONE	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	CONCESSIONE	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.25	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI	Titolare/Comandante	3.25.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
		4.8	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI	Titolare/Comandante	4.8.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
		4.11	SSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMAN	Titolare/Comandante	4.11.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
		4.13	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO	Titolare/Comandante	4.13.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI	Titolare/Comandante	4.14.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	DIRETTORE
		4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ	Titolare/Comandante	4.15.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ		6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	CUSI	Dirigente		DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'EVENTO AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELL'ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E VERIFICA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
		6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Titolare/Comandante	6.7.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Titolare/Comandante	6.15.1	VERIFICA DELLE DECURTAZIONI E/O TETTO MASSIMO DI ASPETTATIVA	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.1.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	DIRETTORE
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE		7.2.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	DIRETTORE
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.3.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		1) CONFLITTO DI INTERESSI; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	DIRETTORE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.9	NOMINA DEI CONSEGNATARI	Titolare/Comandante	7.9.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNATARI AL FINE DI RICEVERE POSSIBILI BENEFICI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	DIRETTORE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Titolare/Comandante	7.21.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNATARI AL FINE DI RICEVERE POSSIBILI BENEFICI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2)100%;	DIRETTORE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE (COVI)																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del persole.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
					1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del persole.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del persole.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	RICHIESTA DI TRASCRIZIONE MATRICOLARE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI TRASCRIZIONE	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA TRASCRIZIONE MATRICOLARE VIENE SANCITA DA ALTRO ENTE DI SINGOLA F.A..	1) Trasparenza: 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Titolare/Comandante	1.11.1	RICHIESTA DI ASPETTATIVA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	L'ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI VIENE SANCITA DA PERSOMIL.	1) Trasparenza: 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
		1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, BT,	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RILASCIO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE FATTA DA ALTRO ENTE	1) Trasparenza: 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					1.13.2	RITIRO TESSERE MODELLO CMD, BT,	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E IL TITOLARE DELLA TESSERA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA DATA DEL RITIRO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE COMUNICATA DA ALTRO ENTE	1) Trasparenza: 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE E SCELTA PROCEDURA	AREA T/O COVI DIFESA	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) ECCESSIVA PARCELIZZAZIONE ESIGENZE; 3) SUDDIVISIONE ARTIFICIOSA E SOTTOSTIMA DELLE ESIGENZE,PER LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NON SOGGETTI A OBBLIGHI DI PUBBLICITA',PER AGEVOLARE UNO SPECIFICO OPERATORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
		2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funzionario	2.3.1	PREDISPOSIZIONE DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO DI UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	
				Dirigente	2.3.2	SCELTA DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	
				Dirigente/funzionario	2.3.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	
					2.3.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	
				Dirigente	2.3.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	
				Dirigente	2.3.6	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	
					2.3.7	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funzionario	2.4.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante
				Dirigente	2.4.2	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2)SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE .	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.4.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA E OFFERTA FINO A 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONTRAENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.4.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA SUPERIORI A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONTRAENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.4.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.4.6	VERIFICA ANOMALIA CONGRUITA' OFFERTA PER IMPORTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funzionario	2.5.1	STIPULA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.5.2	ESECUZIONE CONTRATTUALE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.5.3	BUONA ESECUZIONE/COLLAUDO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.5.4	COLLAUDO	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente/funzionario	2.7.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZIi. 2) DEFINIZIONE REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante
				Dirigente	2.7.2	RICHIESTE DI OFFERTA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI i; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FOVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.7.3	VERIFICA DOC.AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZIi; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.7.4	VERIFICA DOC.AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.7.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	
					2.7.6	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.33	APPROVAZIONI CONVENZIONI MEDIANTE LICITAZIONE O TRATTATIVA PRIVATA CON ALBERGHI O STABILIMENTI	Titolare/Comandante	3.33.1	DETERMINA A CONTRARRE E SCELTA PROCEDURA	AREA T/O COVI DIFESA	Titolare/Comandante		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) ECCESSIVA PARCELLIZZAZIONE DELLE ESIGENZE; 3) SUDDIVISIONE ARTIFICIOSA DELLE ESIGENZE,PER LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTARAENTE NON SOGGETTI A AOBBLIGHI DI PUBBLICITA', PER AGEVOLARE UNO SPECIFICO OPERATORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
				Dirigente/funzionario	3.33.2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1))ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZ; 2) DEFINIZIONE REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
				Dirigente	3.33.3	VERIFICA DO.. AMMINISTRATIVA DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
					3.33.4	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTIE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
					3.33.5	VERIFICA ANOMALIE E CONGRUITA' OFFERTA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
					3.33.6	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.2	SIONE DI MATERIALI DELLA DIF	Dirigente	5.2.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CESSIONE DEL MATERIALE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
		5.3	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITÀ		5.3.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PRESTITO DI MATERIALI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	
		5.5	TRATTAMENTO ECONOMICO EVENTUALE		5.5.1	INSERIMENTO SU PIATTAFORME WEB DELLE COMPETENZE STIPENDIALI ACCESSORIE ED EVENTUALI DEL PERSONALE MILITARE	AREA T/O COVI DIFESA	Funzionario		1)ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL BENEFICIARIO; 2) ATTRIBUZIONE INDEBITA AL PERSONALE MILITARE NON AVENTE DIRITTO.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità variazioni stipendiale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%).	1) SI; 2) 100%.	
		5.18	GESTIONE DISPONIBILITA' DI CASSA/CCP		5.18.1	MOVIMENTAZIONE SU C/C E CASSA DI SOMME DI DENARO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1)ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E DIRIGENTE; 2)DISTRAZIONE DELLE SOMME DISPONIBILI IN CASSA O SU C/C POSTALE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle movimentazioni di denaro.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) FIRMA CONGIUNTA.	1) SI; 2) 100%.	
		5.19	GESTIONE BUONI PASTO		5.19.1	GIACENZA BUONI PASTO	AREA T/O COVI DIFESA	Funzionario		1) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E EdO ADDETTI ALLA DISTRIBUZIONE; 2) APPROPRIAZIONE SINE TITULO.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Controllo congiunto da parte dei diversi uffici proposti alla distibuzione.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO);	SI	
		5.20	FOGLI DI VIAGGIO	Titolare/Comandante	5.20.1	EMISSIONE FOGLI DI VIAGGIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO);	SI	
				Dirigente/funzionario	5.20.2	LIQUIDAZIONE FOGLI DI VIAGGIO	AREA T/O COVI DIFESA	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO);	SI	
		5.21	FUORI USO MATERIALI		5.21.1	VERBALE FUORI USO	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA I MEMBRI DELLA COMMISSIONE; 2) SCARICO DI MATERIALI DICHIARATI FUORI USO, MA MATERIALMENTE NON SOTTOPOSTI A PROCEDURA DI DISFACIMENTO E SMALTIMENTO.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%).	1) SI; 2) 100%	
		5.22	MATERIALE DI PRONTO IMPIEGO	Dirigente/funzionario	5.22.1	DISTRIBUZIONE MATERIALE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA; 2) SCARICO DI MATERIALI AD ELEVATO CONSUMO, PER QUANTITATIVI SUPERIORI A QUELLI EFFETTIVAMENTE CONSUMATI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO);	SI	
		5.23	CONSEGNA MATERIALI	Dirigente	5.23.1	FORNITURA BENI/SERVIZI IN RITARDO O DIFFORMI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente		1)DISCREZIONALITA'NELL'APPLICAZIONE DELLE PENALI PREVISTE IN CASO DI INADEMPIENZE DA PARTE DELLA DITTA FORNITRICE; 2) DICHIARAZIONE DI RICEVUTA PER QUANTITA'/QUALITA' DI MATERIALI DIFFORMI DA QUELLI CONSEGNATI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO);	SI	
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6,1	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/funzionario	6.1.1	CANCELLAZIONE DELLE SANZIONI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL SOGGETTO DESTINATARIO DEL VANTAGGIO.	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA CANCELLAZIONE VIENE SANCITA DA PERSOMIL..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO);	SI	Comandante
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7,1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE		7.1.1	INVIO DELLA RICHIESTA DEL PERSONALE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL SOGGETTO DESTINATARIO DEL VANTAGGIO.		BASSO	BASSO	BASSO	IL TRASFERIMENTO VIENE SANCITO E DISPOSTO DALL'ORGANO DI IMPIEGO DI F.A..	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO);	SI	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
COMANDO OPERAZIONI FORZE SPECIALI (COFS)																							
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	COFS	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.1.2	Redazione programma	COFS	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.1.3	Pubblicazione	COFS	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Titolare/Comandante	2.2.1	determina a contrarre	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.2.2	predisposizione atti di gara	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
					2.2.3	pubblicazione atti di gara	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.2.4	verifica doc. Amministrativa concorrenti	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Commissione	2.2.5	verifica offerte (Commissione)	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.6	eventuali provevdimenti di esclusione dei concorrenti	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Commissione	2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.2.8	determina e pubblicazione aggiudicazione	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.2.9	verifica requisiti	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.2.10	stipula contratto	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	COFS	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente/funzionario	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	COFS	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Commissione	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	COFS	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente/funzionario	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	ESECUZIONE	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
		2.6	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.6.1	CONSIP	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE (COR)																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	RICHIESTA DI TRASCRIZIONE MATRICOLARE	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI TRASCRIZIONE	INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LA TRASCRIZIONE MATRICOLARE VIENE SANCITA DA ALTRO ENTE DI SINGOLA F.A..	1) Trasparenza: 2) Formazziione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Titolare/Comandante	1.11.1	RICHIESTA DI ASPETTATIVA	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	L'ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI VIENE SANCITA DA PERSOMIL.	1) Trasparenza: 2) Formazziione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, BT,	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RILASCIO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE FATTA DAL COMANDO C4 E DA PERSOMIL	1) Trasparenza: 2) Formazziione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RITIRO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante	1.13.2	RITIRO TESSERE MODELLO CMD, BT,	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL SOGGETTO INTERESSATO	INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LA DATA DEL RITIRO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE COMUNICATA DAL COMANDO C4 E DA PERSOMIL	1) Trasparenza: 2) Formazziione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	GESTIONE BUONI PASTO	Dirigente	1.25.1	GIACENZA BUONI PASTO	COR DIFESA	Funzionario		1) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E EEDO ADDETTE ALLA DISTRIBUZIONE; 2) APPROPRIAZIONE SINE TITULO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE E SCELTA DELLA PROCEDURA	COR DIFESA	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RESPONSABILE E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) ECCESSIVA PARCELLIZZAZIONE DELLE ESIGENZE; 3) SUDDIVISIONE ARTIFICIOSA E SOTTOSTIMA DELLE ESIGENZE, PER LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NON SOGGETTI A OBBLIGHI DI PUBBLICITA', PER AGEVOLARE UNO SPECIFICO OPERATORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funzionario	2.3.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.2	SCELTA DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funzionario	2.3.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funzionario	2.3.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.6	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.7	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funzionario	2.4.4	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.6	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.8	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA IMPORTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.9	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	STIPULA	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funzionario	2.5.2	ESECUZIONE CONTRATTUALE	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funzionario	2.5.3	BUONA ESECUZIONE/COLLAUDO	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funzionario	2.5.4	COLLAUDO	COR DIFESA	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente/funzionario	2.7.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.2	RICHIESTA DI OFFERTA	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.6	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.2	ESSIONE DI MATERIALI DELLA DIFES	Dirigente	5.2.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CESSIONE DI MATERIALI	COR DIFESA	Dirigente/Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA E UN SOGGETTO BENEFICIARIO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.3	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITÀ	Dirigente	5.3.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PRESTITO DI MATERIALI	COR DIFESA	Dirigente/Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA E UN SOGGETTO BENEFICIARIO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.5	TRATTAMENTO ECONOMICO EVENTUALE	Dirigente	5.5.1	INSERIMENTO SU PIATTAFORME WEB DELLE COMPETENZE STIPENDIALI ACCESSORIE ED EVENTUALI DEL PERSONALE MILITARE	COR DIFESA	Funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA E UN SOGGETTO BENEFICIARIO ; 2) ATTRIBUZIONE INDEBITA AL PERSONALE MILITARE NON AVENTE DIRITTO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%)	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	GESTIONE DISPONIBILITA' DI CASSA/CCP	Dirigente	5.18.1	MOVIMENTAZIONE SU C/C E CASSA CORRENTE DI SOMME DI DENARO	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E DIRIGENTE; 2) DISTRAZIONE DELLE SOMME DISPONIBILI IN CASSA O SU C/C POSTALE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) FIRMA CONGIUNTA.	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	FOGLI DI VIAGGIO	Titolare/Comandante	5.20.1	EMISSIONE FOGLI DI VIAGGIO	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	FOGLI DI VIAGGIO	Dirigente/funzionario	5.20.2	LIQUIDAZIONE FOGLI DI VIAGGIO	COR DIFESA	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.21	FUORI USO MATERIALI	Dirigente/funzionario	5.21.1	VERBALE FUORI USO	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA I MEMBRI DELLA COMMISSIONE; 2) SCARICO DI MATERIALI DICHIARATI FUORI USO, MA MATERIALMENTE NON SOTTOPOSTI A PROCEDURA DI DISFACIMENTO E SMALTIMENTO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%)	1) SI. 2) 100%	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.22	MATERIALE DI PRONTO IMPIEGO	Dirigente/funzionario	5.22.1	DISTRIBUZIONE MATERIALE	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'; 2) SCARICO DI MATERIALI AD ELEVATO CONSUMO, PER QUANTITATIVI SUPERIORI A QUELLI EFFETTIVAMENTE CONSUMATI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.23	CONSEGNA MATERIALI	Dirigente	5.23.1	FORNITURA BENI/SERVIZI IN RITARDO O DIFFORMI	COR DIFESA	Dirigente		1) DISCREZIONALITA' NELL'APPLICAZIONE DELLE PENALI PREVISTE IN CASO DI INADEMPIENZE DA PARTE DELLE DITTE FORNITRICI; 2) DICHIARAZIONE DI RICEVUTA PER QUANTITA'/QUALITA' DI MATERIALI DIFFORMI DA QUELLE CONSEGNATE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI.	Comandante
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6,1	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/funzionario	6,1,1	CANCELLAZIONE DELLE SANZIONI	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'INTERESSATO E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LA CANCELLAZIONE VIENE SANCITA DA PERSOMIL.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI.	Comandante
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7,1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente/funzionario	7,1,1	INVIO DELLA RICHIESTA DEL PERSONALE	COR DIFESA	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'INTERESSATO E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL TRASFERIMENTO VIENE SANCITO E DISPOSTO DALL'ORGANO DI IMPIEGO DI F.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
CENTRO ALTI STUDI DIFESA (CASD)																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI "A.S.C."	Dirigente	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI	CASD	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE CHE HA FATTO DOMANDA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO; 2) TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE; 3) TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (gDOC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3)100%.	Presidente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	PROCEDURA IN ECONOMIA	CASD	Dirigente		1) LIMITAZIONE DEL CANALE Me.Pa.; 2) UTILIZZO CANALE Me.Pa. ESCLUSIVAMENTE CON ORDINI DIRETTI O TRATTATIVE PRIVATE; 3) UTILIZZARE CRITERI DI SELEZIONE SOGGETTIVI E NON PERTINENTI; 4) MANCATA INDICAZIONE DEL PROFILO RICHIESTO.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) UNICITA' DEL RUP; 3) DISCREZIONALITA' CONCESSA AL RUP; 4) SCARSO CONTROLLO SUL RUP.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
					2.1.2	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP/EMISSIONE ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN MePa	CASD	Dirigente		PROCEDERE SIN DALL'INIZIO CON ATTI AUTORIZZATIVI O DELIBERE FALSE PER L'ATTIVAZIONE DEI CONTRATTI SU CONSIP/MePa.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) UNICITA' DEL RUP; 3) DISCREZIONALITA' CONCESSA AL RUP; 4) SCARSO CONTROLLO SUL RUP.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
					2.1.3	TELEFONIA	CASD	Dirigente		COMPLICITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL CONTROLLO CON L'OPERATORE DI TELEFONIA.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) DISCREZIONALITA' NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.45	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO	Dirigente	3.45.1	CONCESSIONE PRESTITI	CASD	Dirigente		1) MANCATA ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ECCESSIVO INDEBITAMENTO DA PARTE DEL PERSONALE RICHIEDENTE; 2) INDICAZIONI DI SOCIETA' FINANZIARIE PIU' GRADITE; 3) RICHIESTA FAVORI/REGALIE PER AGEVOLARE LA PRATICA.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI COINVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
		3.48	TRATTAMENTO ECONOMICO	Dirigente	3.48.1	INDENNITA' ACCESSORIE	CASD	Dirigente		INSERIMENTO INDENNITA' QUALITATIVAMENTE E QUANTITATIVAMENTE SUPERIORI RISPETTO A QUELLE SPETTANTI.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI COINVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
					3.48.2	TRATTENUTE COMPETENZE	CASD	Dirigente		1) COMUNICAZIONE DI DISPONIBILITA' INFERIORI DA AGGREDIRE; 2) DISTRAZIONE DEI FONDI ACCANTONATI.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI COINVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
					3.48.3	RISCATTO BUONAUSCITA	CASD	Dirigente		INVIO DI FALSE O ERRATE INFORMAZIONI ALL' INPS.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI COINVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
					3.48.4	ASSISTENZA FISCALE	CASD	Dirigente		ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' DEL CAPO SERVIZIO AMM.VO PER RIMBORSI NON DOVUTI.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI COINVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.57	BANDO PARTECIAPAZIONE CONCORSO PUBBLICO PER AMMISSIONE A DOTTORATO DI RICERCA	Dirigente	4.57.1	DOTTORATO DI RICERCA	CASD	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO)	SI	Presidente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	BANDO PER ASSEGNAZIONE RICERCHE	Dirigente	5.18.1	ASSEGNAZIONE RICERCHE	CASD	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
		5.7	DECRETO DI RICONOSCIMENTO DELLA DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO		5.7.1	PREDISPOSIZIONE DI UN RAPPORTO CIRCOSTANZIATO ARTEFATTO PER FAVORIRE L'INTERESSATO.	CASD	Dirigente		PREDISPOSIZIONE DEL RAPPORTO CIRCOSTANZIATO.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente
6	CONTROLLLVERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.5	ASSENZA PER MALATTIA	Dirigente	6.5.1	COMUNICAZIONE DATI INPS	CASD	Dirigente		MANCATO INVIO RICHIESTA VISITA FISCALE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO).	SI	Presidente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO								PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
ISPETTORATO GENERALE SANITA' MILITARE (IGESAN)																								
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.3.1	Ammissione alle cure balneo-termali per personale non avente titolo	Titolare/Comandante	1.3.1	Uso distorto dei criteri di ammissione	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Ammissione alle cure balneo-termali per personale non avente titolo tramite un uso distorto dei criteri di ammissione	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	MEDIO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.32	Spese di degenza, cura e concessione di protesi al personale militare affetto da ferite/lesioni dipendenti da causa di servizio	Titolare/Comandante	3.32.1	Autorizzazioni distorte	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Spese di degenza, cura e concessione di protesi al personale militare affetto da ferite/lesioni dipendenti da causa di servizio	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	MEDIO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.48	Istruttoria ed emanazione dei pareri tecnico-sanitari nei procedimenti relativi ai ricorsi per il risarcimento del danno da responsabilità professionale e/o medico-legale	Titolare/Comandante	3.48.1	Utilizzo distorto delle procedure	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Accordo bonario della controversia al di fuori dei casi previsti dalla legge;	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.48	Istruttoria ed emanazione dei pareri tecnico-sanitari nei procedimenti relativi ai ricorsi per il risarcimento del danno da responsabilità professionale e/o medico-legale	Titolare/Comandante	3.48.2	Ritardo nella predisposizione dei documenti	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Ritardo nella predisposizione dei documenti necessari all'adozione del provvedimento di liquidazione e pagamento del risarcimento danni;	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.48	Emanazione di pareri tecnico sanitari	Titolare/Comandante	3.48.3	Emanazione di pareri tecnico sanitari distorti o indirizzati	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Emanazione di pareri tecnico sanitari distorti o indirizzati previ accordi con gli interessati	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.48	Istruttoria ed emanazione dei pareri tecnico-sanitari nei procedimenti relativi ai ricorsi per il risarcimento del danno da responsabilità professionale e/o medico-legale	Titolare/Comandante	3.48.4	Diffusione di notizie	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Diffusione di notizie e/o documenti al di fuori delle ipotesi previste dalle vigenti norme o limitazioni del diritto di accesso	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	Designazione personale	Titolare/Comandante	7.22.1	Designazione di Ufficiali medici presso Enti ed Istituzioni pubbliche per attività previste dalle vigenti disposizioni.	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Accordo collusivo con i soggetti interessati e Uso distorto dei criteri di individuazione.	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.10	Risarcimenti Medico Legali. Istruttoria ed emanazione dei pareri tecnico-sanitari nei procedimenti relativi ai ricorsi per il risarcimento del danno da responsabilità professionale e/o medico-legale	Titolare/Comandante	8.10.1	Risoluzione delle controversie con accordi extragiudiziali	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	Dirigente		Risoluzione delle controversie con accordi extragiudiziali che possono favorire l'attore con indennizzi non dovuti;	1)Eccessiva discrezionalità; 2)Mancanza di adeguati controlli; 3)Interesse privato.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA (RAMDIFE)																								
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	10/02/2020	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione e background del personale. 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti; 3) Tracciabilità dei pagamenti; 4) Costituzione di commissione per la stesura delle graduatorie.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	10/02/2020	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione e background del personale. 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	10/02/2020	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione e background del personale. 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	29/04/2019	DISTORTA ACQUISIZIONE DATI PER LA STAMPA DEL DOCUMENTO DA PARTE DEL C4 ESERCITO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) identificazione della persona richiedente il rilascio.	Misure di controllo e verifica della completezza della documentazione, corretto iter procedurale, identificazione del richiedente	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA DIRETTIVA SMD I-009 (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%) 3) UTILIZZO PIATTAFORMA PORTALE ATE	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	UTILIZZO PALESTRA DI PALAZZO ESERCITO	Titolare/Comandante	1.25.1	RICHIESTA UTILIZZO PALESTRA PALAZZO ESERCITO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	27/04/2011	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ISTRUTTORE E IL PERSONALE UTILIZZATORE DELLA PALESTRA	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NEL FASE DI AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO DELLA PALESTRA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' DEL PERSONALE ISTRUTTORE CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) INDIVIDUAZIONE DI UN CODICE COMPORTAMENTALE 2) TRASPARENZA NELLE MODALITA' DI PRENOTAZIONE DELLA PALESTRA 3) AZIONE MORALE SUL PERSONALE ISTRUTTORE	TRACCIABILITA' DELLE PRENOTAZIONI	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1. UTILIZZO DI UN CODICE COMPORTAMENTALE UNIVOCO (SI/NO); 2. UTILIZZO DI UN REGISTRO PRENOTAZIONI DA TENERE AGLI ATTI (SI/NO).	1. SI; 2. SI	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	Titolare/Comandante	1.26.1	CANDIDATURA PER PERSONALE MILITARE E CIVILE AD ATTIVITA' FORMATIVE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	27/04/2011	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO SULLE CANDIDATURE DA INVIARE AL COMANDO SOVRAORDINATO O ISTITUTO DI FORMAZIONE	SOGGETTIVITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE CANDIDATURE DA INVIARE AL SOVRAORDINATO O ISTITUTO DI FORMAZIONE	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI PIANIFICAZIONE 2) ASSENZA DI EFFICIENTI MECCANISMI DI CONTROLLO	1) TRASPARENZA NELLE MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA SEGNALARE 2) INDIVIDUAZIONE DI PROCESSO OGGETTIVO NELLE INDIVIDUAZIONE DELLE RICHIESTE DI CANDIDATURE DEL COMANDO SOVRAORDINATO O ISTITUTO DI FORMMAZIONE	RIUNIONE INFORMATIVA CON LE VARIE ATICOLAZIONI DI RAMDIFE ED ENTI DIPENDENTI PER INDIVIDUARE (IN BASE ALL'INCARICO RICOPERTO/DA RICOPRIRE) EVENTUALI CANDIDATURE DI PERSONALE MILITARE/CIVILE DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA LINEA DI COMANDO	Misure di controllo e di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1. UTILIZZO DI UNA PROCEDURA SELETTIVA DEL PERSONALE STANDARDIZZATA (SI/NO) 2. CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE RICHIESTE DI CANDIDATURA AVANZATE DAI COMANDI SOVRAORDINATI / ISTITUTI DI FORMAZIONE (SI/NO)	1) SI; 2) SI.	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD	Titolare/Comandante	1.13.2	ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE CMD E RILASCIO PASSI TEMPORANEI PER L'ACCESSO A PALAZZO ESERCITO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	29/04/2019	DISTORTA ABILITAZIONE CMD E PASSI TEMPORANEI PER L'ACCESSO PEDONALE A PALAZZO ESERCITO PER FAVORIRE UN SOGGETTO INTERESSATO	Discrezionalità nella concessione e mantenimento delle autorizzazioni all'accesso	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione delle Norme generali per l'accesso al Comprensorio di Palazzo Esercito; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale addetto.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Identificazione della persona da abilitare.	Misure di controllo dei requisiti per il rilascio dell'abilitazione e di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLE NORME GENERALI DI ACCESSO (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD	Titolare/Comandante	1.13.2	ACQUISIZIONE DATI PER RILASCIO PASSAPORTO DI SERVIZIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	29/04/2019	DISTORTA ACQUISIZIONE DATI PERSONALI	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione della Direttiva SMD I-009 emanata dal Sottocapo di SMD; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico, firma digitale e Portale ATE; 2) Identificazione della persona richiedente il rilascio.	Misure di controllo e verifica della completezza della documentazione, corretto iter procedurale, identificazione del richiedente	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) SI 2) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	Assegnazione/recupero locali presso Palazzo Esercito	Titolare/Comandante	1.29.1	Processo di cessione in uso tramite verbale di consegna del locale	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	29/04/2019	DISTORTA CONDUZIONE ATTIVITA PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione delle disposizioni impartite dalle S.A.; 2) Trasparenza; 3) Tarcciamento delle procedure e conservazione atti.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) SI 2) 100%	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.30	Accessi dipendenti ditte a Palazzo Esercito	Titolare/Comandante	1.30.5	Attività di controllo dei requisiti minimi per l'accesso del personale appartenente a ditte prestatrici d'opera e servizi a Palazzo Esercito	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	29/04/2019	DISTORTA CONDUZIONE ATTIVITA PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	Discrezionalità nella verifica dei requisiti minimi all'accesso	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione delle Norme generali per l'accesso al Comprensorio di Palazzo Esercito; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale addetto.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Identificazione della persona da autorizzare e verifica dei requisiti minimi di sicurezza all'accesso tramite C.do Carabinieri Polizia Militare di SMD.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLE NORME GENERALI DI ACCESSO (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI 2) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	Accessi automezzi civili e militari a Palazzo Esercito	Titolare/Comandante	1.31.6	Processo di controllo sui mezzi che hanno titolo ad accedere e sostare all'interno del comprensorio di Palazzo Esercito per lunghi o brevi periodi	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	29/04/2019	DISTORTA CONDUZIONE ATTIVITA PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	Discrezionalità su rilascio autorizzazione agli aventi titolo	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione delle Norme generali per l'accesso al Comprensorio di Palazzo Esercito; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale addetto.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Verifica della correttezza e completezza della documentazione relativa alla richiesta di accesso.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLE NORME GENERALI DI ACCESSO (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI 2) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.32	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Titolare/Comandante	1.32.1	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	1.RILEVAZIONE DELLA PRESENZA MANCATA O NON CORRETTA; 2. MODIFICA DEGLI ORARI EFFETTIVI; 3. ATTRIBUZIONE DI COMPENSI NON DOVUTI.	1. Interesse personale; 2. Mancanza di controlli; 3. Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E' AUTOMATIZZATA	Trasparenza	1. Trascrizione scritta certa (anche digitale) degli orari di servizio/lavoro. 2. Verifica orari di lavoro.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLE NORME GENERALI DI ACCESSO (SI)	SI	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.33	MANUTENZIONE IMMOBILI	Titolare/Comandante	1.33.1	MANUTENZIONE IMMOBILI ATTRAVERSO PERSONALE INTERNO ALL'A.D.	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	12/06/2017	DISTORTA VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DECISIONALE DELLE LAVORAZIONI, VERIFICA DEGLI INTERVENTI/LAVORAZIONI SIA IN FASE DI CONDOTTA CHE DI CONTROLLO DELLA QUALITA'	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione e background del personale. 4) Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI 2) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.33	MANUTENZIONE IMMOBILI	Titolare/Comandante	1.33.2	MANUTENZIONE IMMOBILI ATTRAVERSO PERSONALE ESTERNO ALL'A.D.	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	12/06/2017	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO A VANTAGGIO DI UN DETERMINATO SOGGETTO	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Trasparenza; 2)Formazione del personale; 3) Conoscenza della legislazione tecnica in materia di appalti pubblici; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI 2) 100%	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.34	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI	Dirigente	1.34.1	CONCESSIONE LOCALI PER SERVIZIO BARBERIA	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	BASSO	BASSO	BASSO	PROCESSO CON FREQUENZA MEDIA QUADRIENNALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.34	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI	Dirigente	1.34.2	CONCESSIONE LOCALI PER SERVIZIO DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE CALDE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	BASSO	BASSO	BASSO	PROCESSO CON FREQUENZA MEDIA QUADRIENNALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.34	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI	Dirigente	1.34.3	CONCESSIONE LOCALI PER SERVIZIO GESTIONE DEGLI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	BASSO	BASSO	BASSO	PROCESSO CON FREQUENZA MEDIA QUADRIENNALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGURSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CONVENZIONI CONSIP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.1	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ECCESSO SPECIFICHE CLAUSOLE CHE DI FATTO DETERMINANO UNA ESCLUSIONE APRIORISTICA DEGLI OPERATORI ECONOMICI	1) Pubblicazione dei bandi di gara sul sito web istituzionale nella Sezione; 2)Rotazione del personale.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	1) Trasparenza; 2) Rotazione del personale.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGURSI DI MASSIMA TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CONVENZIONI CONSIP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGURSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CONVENZIONI CONSIP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGURSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CONVENZIONI CONSIP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGURSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CONVENZIONI CONSIP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGURSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CONVENZIONI CONSIP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	DIRITTO SOGGETTIVO PREVISTO DA UNA PLURALITA' DI NORME	1)FORMAZIONE DEL PERSONALE; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	2.5.1	APPROVAZIONE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	2.5.2	ESECUZIONE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	ADESIONE ALLE CONVENZIONI STIPULATE DA CONSIP	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	MANCATA ADESIONE AL FINE DI FAVORIRE OPERATORI ECONOMICI	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	DISTRIBUZIONE CAPI DI VESTIARIO	Titolare/Comandante	2.8.1	DISTRIBUZIONE MATERIALE DI VESTIARIO PER PRIMA VESTIZIONE O RINNOVO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	10/02/2020	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA E L'ORGANO GESTORE DEL SERVIZIO PER FAVORIRE PRECEDENZA 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ASSEGNAZIONE DI MATERIALI NON SPETTANTI	1)ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CESSIONE DEI MATERIALI; 2)RISCHIO DI ERRORE NELLA DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) CONTROLLI FREQUENTI	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.9	CONTABILITA' MENSILE SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO	Titolare/Comandante	2.9.1	PRENOTAZIONE PASTI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	10/02/2020	1) CONTABILIZZAZIONE DELLE RICHIESTE 2) COMUNICAZIONE ALL'ESECUTORE CONTRATTUALE DEL NUMERO DEI PASTI GIORNALIERI	1) RISCHIO DI ERRORE UMANO NEL CONTEGGIO DEI BUONI	ALTO	ALTO	ALTO	CONTEGGI EFFETTUATI MANUALMENTE	TRASPARENZA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) CONTROLLO CONTINUO 2) CONTROLLI INCROCIATI	1) SI 2) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.9	CONTABILITA' MENSILE SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO		2.9.2	CONTABILIZZAZIONE MENSILE E INVIO DOCUMENTAZIONE A ESECUTORE CONTRATTUALE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	10/02/2020	1) CONTABILIZZAZIONE DELLE RICHIESTE 2) ERRORE NELLA COMUNICAZIONE ALL'ESECUTORE CONTRATTUALE DEL NUMERO DEI PASTI GIORNALIERI	1) RISCHIO DI ERRORE UMANO NEL CONTEGGIO DEI BUONI	ALTO	ALTO	ALTO	CONTEGGI EFFETTUATI MANUALMENTE	TRASPARENZA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) CONTROLLO CONTINUO 2) CONTROLLI INCROCIATI	1) SI 2) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	GESTIONE RIFIUTI SPECIALI	Titolare/Comandante	2.10.1	AFFIDAMENTO SMALTIMENTO RIFUTI SPECIALI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	10/02/2020	1) VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DEL RIFIUTO 2) REGISTRAZIONE AVVENUTO SMALTIMENTO 3) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON ESECUTORI CONTRATTUALI E DISCRICHE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DEI RIFIUTI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti; 3) Controllo continuo.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA; 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) CONTROLLI FREQUENTI	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Titolare/Comandante	2.11.1	VERIFICA ESIGENZE DEI VARI UFFICI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	12/06/2017	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)		2.11.2	REDAZIONE PROGRAMMA	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	12/06/2017	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Titolare/Comandante	2.11.3	PUBBLICAZIONE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	12/06/2017	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio 2) Standardizzazione procedure 3) Trasparenza interna 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.1	STUDIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DA PARTE DEL PERSONALE CIVILE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	Errata pianificazione degli obiettivi	Carenza di personale che comporta un sovraccarico di obiettivi da raggiungere	ALTO	ALTO	ALTO	Carenza di personale civile endemica	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Chiarezza degli obiettivi e compiti su Atto Dispositivo n. 1	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.2	COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	Assenza di comunicazione	Non utilizzo di ADHOC	BASSO	BASSO	BASSO	Il personale conosce i propri obiettivi	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza;	Trasmissione dell' Atto Dispositivo n. 1	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	ANNUALE	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.3	VALUTAZIINE PERIDICA E FINALE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	1. Poca obiettività. 2. InteresSi personali. 3. Flessione nel controllo	1. Scarsa conoscenza del personale. 2. Interessi personali.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale. 4) Verifica di conflitti di interessi tra valutandi e valutatori.	1. Valutazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi tra valutandi e valutatori. 2. Formazione dei Capi Ufficio/ririgenti in materia	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMESTRALE E ANNUALE	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.4	ASSEGNAZIONE DELLE VALUTAZIONI E PRESA VISIONE DA PARTE DEGLI INTERESSATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	1. Poca obiettività. 2. Interesi personali. 3. Poca trasparenza. 4. Disparità di trattamento	1. Scarsa conoscenza del personale. 2. Interessi personali. 3. Poca trasparenza. 4. Scarsa conoscenza del personale.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale. 4) Verifica di conflitti di interessi tra valutandi e valutatori.	Valutazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi tra valutandi e valutatori.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMESTRALE E ANNUALE	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	Performance personale civile	Titolare/Comandante	3.48.5	COMUNICAZIONE DELLE VALUTAZIONI ALL'ORGANO DI VERTICE E INVIO A PERSOCIV DELLE RISULTANZE DELL'ATTIVITA' AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	Ritardo nelle comunicazioni	Impossibilità di consegna per ricevuta per assenza del personale	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione delle procedure e rispetto delle tempistiche	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	ANNUALE	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.56	VALUTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	4.56.1	REDAZIONE DELLE NOTE CARATTERISTICHE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	1. Disparità di trattamento. 2. Abuso di autorità. 3. Superficialità/incongruenza nela compilazione. 4. Mancato rispetti dei termini procedurali. 5. Interferenza/Pressioni da parte di terzi	1. Discrezionaliutà. 2. Concentramento della competenza in pochi soggetti. 3. Mancata verifica da parte dei revisori. 4. Interesse personale.	ALTO	ALTO	ALTO	Insindacabilità dei giudizi	Trasparenza e formazione del personale	1. Presa visione da parte del valutando del documento in ogni sua parte. 2. Emissione disposizioni a carattere permanente per uniformare procedure e parametri di riferimento.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI)	SI	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Commissione	5.1.1	VENDITA DI BENI E MATERIALI NON PIU IDONEI AL SERVIZIO O DICHIARATI FUORI USO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	SOTTOSTIMA DEGLI INDICATORI DI PREZZO	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
		5.18	GESTIONE DEL FONDO SCORTA	Dirigente	5.18.1	PAGAMENTO IN CONTANTI O BONIFICO BANCARIO DELLE INDENNITA' PREVISTE E DEI RIMBORSI SPESE SOTENUTE IN MISSIONE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	PAGAMENTO DI INDENNITA' NON DOVUTE	ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALI; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	GESTIONE DEL FONDO SCORTA	Dirigente	5.18.2	PAMENTO DEL CORRISPETTIVO DOVUTO AGLI OPERATORI ECONOMICI A SEGUITO DI BUONA ESECUZIONE CERTIFICATA DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE CONTRATTUALE (DEC)	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	1. ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE; 2.ELUSIONE DELLE DIRETTIVE DI SETTORE; 3. DISPARITA' DI TRATTAMENTO; 4. INTERESSI PERSONALI	ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ATTIVITA' AD ALTO LIVELLO DI TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI ESEGUITE	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	GESTIONE DEL FONDO SCORTA	Dirigente	5.18.3	FIRMA DEI BONIFICI MEDIANTE PIATTAFORMA ON-LINE CON FIRMA CONGIUNTA DI DUE AGENTI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	MALVERSAZIONE	ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ATTIVITA' AD ALTO LIVELLO DI TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI ESEGUITE	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.19	ENTRATE ED USCITE DEL CONTO PATRIMONILAE	Dirigente	5.19.1	ASSUNZIONE NEL CARICO DEL MATERIALE ACQUISTATO DAL COMMERCIO O CEDUTO IN USO DAL ALTRI ORGANISMI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	MANCATA ASSUNZIONE IN CARICO DI MATERIALI DI MODESTE DIMENSIONI / LIMITATO VALORE ASSIMILABILE A MATERIALE DI PRONTO IMPIEGO	ASSENZA DI CONTROLLI	BASSO	BASSO	BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.19	ENTRATE ED USCITE DEL CONTO PATRIMONILAE	Dirigente	5.19.2	SCARICO DEL MATERIALE ACQUISTATO DAL COMMERCIO O CEDUTO IN USO DAL ALTRI ORGANISMI NON PIU IDONEO AL SERVIZIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	SCARICO DI MATERIALI DICHIARATI FUORI USO MA MATERIALMENTE NON SOTTOPOSTI A PROCEDURA DI DISFACIMENTO E SMALTIMENTO DESTINATI A SOGGETTI COLLUSI	ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA'	1) CODICE DI COMPORTAMENTO; 2)ROTAZIONE DEL PERSONALE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2)PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
6	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.16	GESTIONE DELLE PROVE EFFICIENZA FISICA	Titolare/Comandante	6.16.1	REDAZIONE DELLA SCHEDA INDIVIDUALE DI SUPERAMENTO DELLE PROVE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	27/04/2011	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DELLA COMMISIONE ESAMINATRICE E IL PERSONALE PARTECIPANTE ALLE PEFO	USO IMPROPRIO O DISTORTO NELLA FASE DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA FASE DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO	1) TRASPARENZA NELLE MODALITA' DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO 2) ASSENZA DI EFFICIENTI MECCANISMI DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO	RIUNIONE INFORMATIVA PER STIGMATIZZARE EVENTUALI COMPORTAMENTI COLLUSIVI IN MERITO MODALITA' DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO	MISURE DI COTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1. UTILIZZO DI UNA PROCEDURA STANDARD SUI MECCANISMI DI CONTROLLO (SI/NO) 2. CONTROLLO SULLA FASE DI PIANIFICAZIONE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO DELLE PEFO (SI/NO)	1) SI 2) SI	Comandante
6	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.17	ASSENZE PER MALATTIA	Titolare/Comandante	6.17.1	CONCESSIONE DI RIPOSO MEDICO O CONVALESCENZA PER MALATTIA	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	26/09/2016	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio	1. Margini di discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne sia nello stabilire la priorità di trattazione che nella formulazione del giudizio di idoneità; 3. Assenza/insufficienza di controllo	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	Scrupolosa osservanza delle normative e del codice deontologico	Maggiore controllo da parte delle figure dirigenziali, sensibilizzazione e partecipazione di tutto il personale.	Controllo e sensibilizzazione sul rispetto delle norme	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa	SI	Comandante
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.18	VERIFICA DEI FONDI DEPOSITATI SUL CONTO CORRENTE POSTALE	Dirigente	6.18.1	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON I FONDI DEPOSITATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	DISTRAZIONI DI FONDI DISPONIBILI A FAVORE DI SOGGETTI NON BENEFICIARI DI SOMME	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.19	VERIFICA DEI FONDI DEPOSITATI NELLA CASSA DI RISERVA	Titolare/Comandante	6.19.1	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON I FONDI DEPOSITATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	DISTRAZIONI DI FONDI DISPONIBILI A FAVORE DI SOGGETTI NON BENEFICIARI DI SOMME	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.20	VERIFICA DEI FONDI DEPOSITATI NELLA CASSA CORRENTE	Dirigente	6.20.1	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON I FONDI DEPOSITATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	DISTRAZIONI DI FONDI DISPONIBILI A FAVORE DI SOGGETTI NON BENEFICIARI DI SOMME	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	BASSO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.21	VERIFICA DEI MAGAZZINI	Dirigente	6.21.1	VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON I FONDI DEPOSITATI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	DISTRAZIONI DI MATERIALE IN FAVORE DI SOGGETTI NON TITOLARI DI DIRITTO DI UTILIZZO	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE PREPOSTO ALLA GESTIONE PATRIMONIALE, A VARIO LIVELLO, PER OTTENERE UN BENEFICIO DIRETTO	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.22	INCHIESTE AMMNISTRATIVE PER DANNO ERARIALE	Titolare/Comandante	6.22.1	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI INCHIESTA IN CASO DI DANNO ALL'ERARIO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	MANCATA NOMINA DI APPOSITO ORGANO CON COMPETENZE DI QUANTIFICAZIONE DEL DANNO PATITO DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E RICERCA DELLE RELATIVE RESPONSABILITA'	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	1) NOMINA DI COMMISSIONE COMPOSTA DA PERSONALE CON SPECICHE COMPETENZE E DI ALTO PROFILO MORALE E PROFESSIONALE 2) DISCIPLINA SUL CONFLITTO D'INTERESSI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE AMMINITRATIVO /CONTABILE	100%	Comandante
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	6.22	INCHIESTE AMMNISTRATIVE PER DANNO ERARIALE	Titolare/Comandante	6.22.2	VERIFICA DELLA PROCEDURA E DELLE RESPONSABILITA'	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente	23/11/2021	INESATTA QUANTIFICAZIONE DEL DANNO PATITO DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOTTOVALUTAZIONE DELLE RELATIVE RESPONSABILITA'	SCARSA CULTURA DELLA LEGALITA'/ASSENZA DI CONTROLLI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITA'	1) NOMINA DI COMMISSIONE COMPOSTA DA PERSONALE CON SPECICHE COMPETENZE E DI ALTO PROFILO MORALE E PROFESSIONALE 2) DISCIPLINA SUL CONFLITTO D'INTERESSI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE AMMINITRATIVO /CONTABILE	100%	Comandante
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.1	ANALISI DELLE T.O. E DELLE P.O. DOVE ASSEGNARE IL PERSONALE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	1. Elusione volontaria delle effettive carenze organiche. 2. Errata analisi dei compiti specifici degl iincarichi da ricoprire. 3. Elusione delle direttive di settore	T.O. anacroinistiche e non più rispondenti alla realtà dell'Ente.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	1. Ricaduta sul morale del personale. 2. Rendimento del personale mal impiegato. 3. Flessione dell'efficienza dell'Ente	1. Rispetto delle direttive di settore. 2. Aggiornamento T.O.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO)	SI	Comandante
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.2	CONTROLLO DEI REQUISITI DEL DIPENDENTE PER POTER RICOPRIRE L'INCARICO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	1. Mancanza di documenti di supporto. 2. Elusione volontaria di informazioni. 3. Discrezionalità. 4. Elusione delle direttive di settore	1. Non aggiornamento schede personali. 2. Interessi personali.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	1. Ricaduta sul morale del personale. 2. Rendimento del personale mal impiegato. 3. Flessione dell'efficienza dell'Ente	1. Richiesta aggiornamento schede individuali. 2. trasparenza e chiarezza nelle richieste di personale e loro requisiti.	1. Aggiornamento Schede Individuali. 2. Colloqui preventivi e propedeutici con il personale interessato.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO)	SI	Comandante
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.3	VALUTAZIONE PER LE SUCCESSIVE DETERMINAZIONI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Scarsa conoscenza delle direttive di settore; 3. Mancanza di trasparenza; 4. Scarsa conoscenza del personale dipendente; 5. Interferenze/Pressioni di soggetti estranei e/o coinvilti nel procedimento. 6. Carenza di personale che condiziona la decisione finale	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	1. Ricaduta sul morale del personale. 2. Rendimento del personale mal impiegato. 3. Flessione dell'efficienza dell'Ente	1. Rispetto delle direttive di settore. 2. Confronto con il personale.	COLLOQUI PREVENTIVI E PROPEDEUTICI CON IL PERSONALE INTERESSATO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO)	SI	Comandante
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.4	ASSEGNAZIONE INCARICO	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	24/06/2019	1. Essessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali; 5. Disinteresse verso la desiderata del personale.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Scarsa conoscenza delle direttive di settore; 3. Mancanza di trasparenza; 4. Scarsa conoscenza del personale dipendente; 5.Interferenze/Pressioni di soggetti estranei e/o coinvilti nel procedimento. 6. Carenza di personale che condiziona la decisione finale	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	1. Ricaduta sul morale del personale. 2. Rendimento del personale mal impiegato. 3. Flessione dell'efficienza dell'Ente	1. Rispetto delle direttive di settore. 2. Confronto con il personale.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO)	1, 2 SI	Comandante
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.5	NOMINA SU PROPOSTA DEL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELL'AGENTE CONTABILE PER I MATERIALI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.6	NOMINA DEL CAPO GESTIONE FINANZIARIA	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.7	NOMINA DEL CASSIERE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.8	NOMINA DELL'AIUTO CASSIERE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.9	NOMINA DEL CONTABILE AGLI ASSEGNI	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE MILITARE	Titolare/Comandante	7.22.10	NOMINA DELL'UFFICIALE ROGANTE	RAGGRPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funzionario	23/11/2021	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione; 2. Elusione delle direttive di settore; 3. Disparità di trattamento; 4. Interessi personali.	ASSENZA DI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' RESIDUALE CON BASSA INCIDENZA	APPLICAZIONE DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	100%	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
CIRCOLO UFFICIALE DELLE FORZE ARMATE (CUFA)																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente/funzionario	1.4.1	INOLTRO DATI OGGETTO DI VARIAZIONI MATRICOLARI	CUFA	Dirigente/funzionario		MANCATA ANALISI DELLA DETERMINAZIONE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA AFFERENTE L'AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALE	CUFA	Dirigente/funzionario		ISTRUTTORIA PER LA CONCESSIONE AUTORIZZATIVA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente/funzionario	1.7.1	CONCESSIONE	CUFA	Dirigente		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Titolare/Comandante	1.11.1	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA DI COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	CUFA	Dirigente		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	VERIFICA ESIGENZE DEI VARI UFFICI	CUFA	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	1) Valutazione da parte dell'Ufficio Generale di Amministrazione dello SMD 2) Standardizzazione procedure 3) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CICLICA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Direttore
				Dirigente	2.1.2	REDAZIONE PROGRAMMA	CUFA	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	1) Valutazione da parte dell'Ufficio Generale di Amministrazione dello SMD 2) Standardizzazione procedure 3) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CICLICA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Tutti i programmi vengono valutati dagli Organi Programmatori competent (SI/NO) 3) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Direttore
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE	CUFA	Dirigente		DEFINIZIONE DEI PARAMETRI E DEI CRITERI DI AVVIO E CONDUZIONE DEL PROCEDIEMNTO DI AFFIDAMENTO	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza; Rotazione del personale.	Misure di controllo	Implementazione di misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Tutti i provvedimenti vengono valutati dal competente Funzionario Delegato di UGAM (SI/NO) 3) Rispetto delle procedure autorizzate e finanziate (SI/NO) 4) Rispetto delle indicazioni fornite da UGAM (SI/NO) 5) Rispetto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio dei Revisori (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Direttore
				Dirigente	2.2.2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	CUFA	Dirigente/funzionario		1. Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara volti a favorire una o più imprese (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. Definizione di criteri volti a limitare la concorrenza; 3. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati fornitori.	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza; Rotazione del personale.	Misure di controllo	Implementazione di misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Tutti gli atti vengono controllati dal competente Funzionario Delegato di UGAM (SI/NO) 3) Rispetto delle procedure autorizzate e finanziate (SI/NO) 4) Rispetto delle indicazioni fornite da UGAM (SI/NO) 5) Rispetto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio dei Revisori (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
				Commissione	2.2.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI	CUFA	Dirigente/funzionario		1) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara; 2) Abuso della facoltà di esclusione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo. Utilizzo di sistemi telematici di negoziazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Utilizzo di procedure telematiche di negoziazione (SI/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)			Commissione	2.2.5	VERIFICA OFFERTE (COMMISSIONE)	CUFA	Commissione		1) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara; 2) Abuso della facoltà di esclusione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo.Utilizzo di sistemi telematici di negoziazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Utilizzo di procedure telematiche di negoziazione (SI/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Commissione	2.2.7	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA	CUFA	Dirigente/funzionario		1) Alterazione o sottrazione della documentazione giustificativa; 2) Abuso della facoltà di esclusione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa (SI/NO)	SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Commissione	2.2.9	VERIFICA REQUISITI	CUFA	Dirigente/funzionario		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo. Utilizzo del sistema AVCPASS	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Utilizzo piattaforma AVCPASS (SI/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funzionario	2.5.1	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CUFA	Dirigente/funzionario		1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2) Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto; 3) Lavori incompleti, forniture incomplete di materiali di pronto impiego ovvero erogazione di ore di lavorazione inferiori a quelle previste in collusione con l'organo di controllo. 4) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto; 5) Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi; 6) Concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 2. Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 3. Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 4. Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti deputati a sostituire il RUP; 5. Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di incompatibilità. 6. Mancanza di controlli sull'autonomia e discrezionalità del verificatore	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Rotazione del personale; 3) Disciplina sul conflitto di interessi; 4) Formazione del personale.	Sensibilizzazione del personale tecnico incaricato della direzine dei lavori; Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Formazione del personale 60% (SI/NO) 2) Standardizzazione delle procedure di controllo mediante direttive interne (SI/NO)	1) SI al 60% 2) SI	DIRETTORE
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP	CUFA	Dirigente		Distorta definizione delle caratteristiche essenziali dei beni/servizi da acquisire al fine di evitare il ricorso al sistema delle convenzioni ed agevolare l'acquisto di prodotti presso uno specifico operatore economico	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti. Genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Formazione del personale.	Misure di controllo	Implementazione di misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Formazione del personale (SI/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente/funzionario	3.2.1	ACCESSO SEMPLIFICATO	CUFA	Dirigente/funzionario		OMESSA ISTRUTTORIA E SEGUENTE RILASCIO DEL DATO RICHIESTO	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente/funzionario	3.16.1	RICHIESTA ASTENSIONE FACOLTATIVA	CUFA	Dirigente/funzionario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		3.19	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE A DOMANDA	Dirigente/funzionario	3.19.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		3.21	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ	Dirigente/funzionario	3.21.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		3.26	CESSAZIONE DAL SERVIZIO	Dirigente/funzionario	3.26.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		3.32	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO SPESE DI DEGENZA, CURA E CONCESSIONI PROTESI PER INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	Dirigente/funzionario	3.32.1	ISTANZA DI RIMBORSO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		3.37	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO DI SPESE PER ASSISTENZA MEDICO LEGALE	Dirigente/funzionario	3.37.1	ISTANZA DI RIMBORSO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	Dirigente/funzionario	3.38	VERIFICA E CONTEGGIO PERIODI D'ASSENZA	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Dirigente/funzionario	4.7.1	VERIFICA E CONTEGGIO PERIODI D'ASSENZA	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA	Dirigente/funzionario	4.11.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ	Dirigente/funzionario	4.15	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	IRRILEVANTE DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		4.53	CONCORSI E ASSUNZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CIVILE	Dirigente/funzionario	4.53.1	DIVULGARE LE INFORMAZIONI AL PERSONALE	CUFA	Dirigente/funzionario		OMESSA DIVULGAZIONE FINALIZZATA A FAVORIRE SINGOLI SOGGETTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Dirigente/funzionario	5.1.1	FUORI USO MATERIALE DELLA DIFESA	CUFA	Dirigente/funzionario		Materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento destinati a soggetti collusi.	Discrezionalità delle commissioni. Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare. Rotazione del personale.	Implementazione procedure controlli effettivo smaltimento. Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CICLICA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Verifica della regolarità amministrativa e contabile (SI/NO)	1) SI 2) SI	Direttore
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/funzionario	6.7.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente/funzionario	6.15.1	VERIFICHE E CONTROLLO DELLE ASSENZE	CUFA	Dirigente/funzionario		VERIFICA ALTERATA DELLE DECURTAZIONI E/O TETTO MASSIMO ASPETTATIVA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente/funzionario	7.1.1	PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE D'IMPIEGO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA FINALIZZATA A FAVORIRE SINGOLE UNITA'	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente/funzionario	7.21.1	ISTANZE DI DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Dirigente/funzionario	8.1.1	ISTANZA DI CONFERIMENTO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Dirigente/funzionario	8.2.1	ISTANZA DI CONFERIMENTO	CUFA	Dirigente/funzionario		ERRATA ISTRUTTORIA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore

SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZI	Dirigente/funzionario	1.4.1	AGGIORNAMENTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		MANCATA TRASCRIZIONE DI VARIAZIONE MATRICOLARE PREVISTA.	1) TEMPISTICHE PER OTTEMPERARE NON SEMPRE DEFINITE; 2) POSSIBILI INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	1) NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI; 2) TRASPARENZA; 3) FORMAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO.	TRACCIABILITA' DELLE VARIAZIONI PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E INFORMAZIONE INTERESSATO	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALI	Dirigente	1.6.1	CONCORSO ALLA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE ORIENTATO A NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE L'AUTORIZZAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELLE VARIAZIONI PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC(100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente	1.7.1	CONCESSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA CONCESSIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA CONCESSIONE DELLA LICENZA	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELLE VARIAZIONI PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Dirigente	1.8.1	CONCESSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA CONCESSIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA CONCESSIONE DELLA LICENZA (NEGAZIONE DELLA LICENZA ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI DI SERVIZIO, VALIDATI E CONFERMATI DALLA CATENA DI COMANDO FINO AL TITOLARE/COMANDANTE	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELLE RICHIESTE PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE SPECIFICO APPLICATIVO CHE CONTROLLA L'ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO, MOTIVI PRIVATI, CARICHE ELETTIVE, RIDUZIONE QUADRI	Dirigente	1.11.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA DI COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A QUALUNQUE TITOLO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE ORIENTATO A NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE L'AUTORIZZAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA TRATTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	1)TRACCIABILITA' ATTI; 2)UTILIZZO APPLICATIVO INFORMATICO PER IL CONTROLLO DELLE ASSENZE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD ASPETTATIVA, LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.13	RILASCIO/RINNOVO/RITIRO/DISTRUZIONE DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, I/CC	Dirigente	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, I/CC	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE ORIENTATO A NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE L'AUTORIZZAZIONE.	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO AL RILASCIO DI DOCUMENTI PERSONALI	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2)TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3)PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	UTILIZZO DI APPLICATIVI CHE CONTROLLANO LE MOTIVAZIONI, SCADENZE E TEMPISTICHE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO ALL'ATTIVITA' LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE SISTEMI SOTTO RESPONSABILITÀ DI ORGANI TERZI.	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DI SPECIFICI SISTEMI INFORMATICI (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	VERIFICA ESIGENZE DEI VARI UFFICI	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITÀ O PER ESIGENZE NON RICONDUCIBILI AL SERVIZIO O ALL'OPERATIVITÀ DELL'ENTE; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI FABBISOGNI; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) RICORSO A APPROVVIGIONAMENTI IN EMERGENZA, PER SCARSA PROGRAMMAZIONE.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO CHE COINVOLGE ENTI TERZI;	1) VALUTAZIONE ESIGENZE E FABBISOGNI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE; 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SI/NO); 3) RISPETTO DELLE TEMPISTIVHE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SI/NO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SI/NO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI.	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.2	REDAZIONE PROGRAMMA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITÀ O PER ESIGENZE NON RICONDUCIBILI AL SERVIZIO O ALL'OPERATIVITA' DELL'ENTE; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI FABBISOGNI; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) RICORSO A APPROVVIGIONAMENTI IN EMERGENZA, PER SCARSA PROGRAMMAZIONE.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO REDAZIONALE CHE COINVOLGE ENTI TERZI;	1) VALUTAZIONE ESIGENZE E FABBISOGNI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE; 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SI/NO); 3) RISPETTO DELLE TEMPISTIVHE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SI/NO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SI/NO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI.	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.3	PUBBLICAZIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITÀ O PER ESIGENZE NON RICONDUCIBILI AL SERVIZIO O ALL'OPERATIVITA' DELL'ENTE; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA DEFINIZIONE DELLE ESIGENZE DEVE ESSERE MOTIVATA DA REQUISITI OGGETTIVI ED E' SOTTOPOSTA A REVISIONE/APPROVAZIONE DELLA CATENA DI COMANDO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO REDAZIONALE CHE COINVOLGE ENTI TERZI;	1) VALUTAZIONE ESIGENZE E FABBISOGNI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE; 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SI/NO); 3) RISPETTO DELLE TEMPISTIVHE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SI/NO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SI/NO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI.	COMANDANTE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.4	DIREZIONE ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE DEL DIRETTORE DELLA ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC) DI FORNITURA BENI E/O SERVIZIO OGGETTO DI APPALTO, NELI'AGEVOLARE/CONSENTIRE CONNIVENZE E/O COMPORTAMENTI CORRUTTIVI CON CONTROPARTE AGGIUDICATARIA DELL'APPALTO.	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' DEL DEC NELLE VALUTAZIONI DELLA ESECUZIONI DEI LAVORI/SERVIZI O DEI BENI FORNITI DALLA DITTA APPALTANTE.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'ATTIVITA' DEL DEC, ANCHE SE OGGETTO DI CONTROLLO E VERIFICA DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) TRASPARENZA DELL'INTERA ATTIVITA' MEDIANTE RIPORTI VERSO LA CATENA DI COMANDO E LA STAZIONE APPALTANTE	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) VERIFICA PROCEDURE E SUPERVISIONE DEL DEC A CURA DEL DIRIGENTE E DEL COMANDANTE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SI/NO); 3) RISPETTO DELLE TEMPISTIVHE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SI/NO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SI/NO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI.	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.5	EMISSIONE DI BUONA PROVVISTA/BUONA ESECUZIONE LAVORI	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE DEL DIRETTORE DELLA ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC) E/O DEL FIDUCIARIO DI REPARTO NELLA ACCETTAZIONE FORMALE DI BENI E/O SERVIZIO OGGETTO DI APPALTO, A FRONTE DI CARENZE/MANCANZE/O COMPORTAMENTI CORRUTTIVI DELLA CONTROPARTE AGGIUDICATARIA DELL'APPALTO.	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' DEL DEC/FIDUCIARIO DI REPARTO NELL'ACCETTAZIONE DELLA ESECUZIONE DEI LAVORI/SERVIZI O DEI BENI FORNITI DALLA DITTA APPALTANTE.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'ATTIVITA' DEL DEC, ANCHE SE OGGETTO DI CONTROLLO E VERIFICA DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) CONTROLLO DELLA CATENA DI COMANDO E DELLA STAZIONE APPALTANTE, NONCHE' DEGLI UTILIZZATORI FINALI DEI BENI E/O SERVIZI FORNITI	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) VERIFICA PROCEDURE E SUPERVISIONE DEL DEC A CURA DEL DIRIGENTE E DEL COMANDANTE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SI/NO); 3) RISPETTO DELLE TEMPISTIVHE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SI/NO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SI/NO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	COMANDANTE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE PER UFFICIALI, SOTTUFFICIALI E VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE O FERMA PREFISSATA	Dirigente	5,4,1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER DETERMINAZIONE STIPENDIALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE/DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITA' DELL'EMISSIONE DEGLI ATTI DISPOSITIVI MEDIANTE ARTICOLAZIONE TERZA. GESTIONE DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA MEDIANTE SPECIFICI CONTROLLI A CURA DI ORGANISMI TERZI, ESTERNI ALL'ENTE, IL CUI ITER E' STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA DETERMINAZIONE STIPENDIALE, LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DhOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		5,5	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI	Dirigente	5.5.1	ATTRIBUZIONE/REVOCA/SOSPENSIONE DI TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI AL PERSONALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE/DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELL'EMISSIONE DEGLI ATTI DISPOSITIVI MEDIANTE ARTICOLAZIONE TERZA. GESTIONE DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA MEDIANTE SPECIFICI CONTROLLI A CURA DI ORGANISMI TERZI, ESTERNI ALL'ENTE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA DETERMINAZIONE STIPENDIALE, LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DhOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA SEGNALAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'EVENTO 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA SEGNALAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI LAVORATIVI, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELL'ENTE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITA'	1) PERIODICI BRIEFINGS TRA DIRIGENTI E DIRETTO CONTROLLO DEI DIRIGENTI SULLE ATTIVITÀ IN ATTO NELLE PROPRIE ARTICOLAZIONI. 2) INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI RESPONSABILI PER OGNI ATTIVITÀ POSTA IN ESSERE NELL'ENTE, ANCHE MEDIANTE ATTI FORMALI (ATTI DI NOMINA, POS, OSI, ECC.).	MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.2	NOMINA COMMISSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Titolare/Comandante	Dirigente/funzionario	INTERESSE PERSONALE NELL'INDICAZIONE DI MEMBRI DELLA COMMISSIONE NON IDONEI A TALE SCOPO, AL FINE DI ALTERARE LA BUONA CONDOTTA DELL'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DEI MEBRI DELLA COMMISSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ IN QUANTO I MEMBRI SONO INDIVIDUATI TRA UNA ROSA DI ELEMENTI PRESELEZIONATI PER COMPETENZE E AFFIDABILITÀ	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ AD ESSI ATTRIBUITI; 2) CHIARA INDICAZIONE DEI TERMINI E AMBITI DI AZIONE DELLA COMMISSIONE; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NOMINE.	GESTIONE DELL'ITER DI NOMINA IN CAPO AD ORGANISMI TERZI.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA ESIGENZA DI INCHIESTA AMMINISTRATIVA, LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.3	EVENTUALE SEGNALAZIONE A.G.COMPETENTE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente		OMISSIONE.	1) INTERESSI PERSONALI. 2) COINVOLGIMENTO DIRETTO; 3) MANCATO CONTROLLO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ IN QUANTO UPG, OBBLIGATO A INFORMATIVA A AG	1) NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI IN MERITO ALL'OBBLIGARIETA' DELLA INFORMAZIONE ALL'AG; 2) TRASPARENZA; 3)FORMAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO.	1) ATTUAZIONE DELA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO; 3)TRASPARENZA DELLE AZIONI POSTE IN ESSERE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA SEGNALAZIONE ALL'AG PREPOSTA, LE TEMPISTICHE E LE MODALITÀ SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Commissione	6.1.4	ACQUISIZIONE DATI A CURA COMMISSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Commissione	6.1.5	ESAME DI CAUSE E CIRCOSTANZE RELATIVE ALL'EVENTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Commissione	6.1.6	VALUTAZIONE SULLA GRAVITÀ	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI 2) 100% 3) SI	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Commissione	6.1.7	CONTESTAZIONE AD EVENTUALI RESPONSABILI	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NEI FATTI.	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI 2) 100% 3) SI	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.8	REDAZIONE ED INOLTRO ALL'AUTORITÀ COMPETENTE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI 2) 100% 3) SI	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI.	INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE, CONNESSO ALLA OBBLIGATORIETÀ DI INOLTRO ALL'AUTORITÀ PREPOSTA.	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNICI); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		6.4	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	Titolare/Comandante	6.4.1	VALUTAZIONE PREVENTIVA PER L'IRROGAZIONE DELLA SOSPENSIONE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE/NON OSSERVARE GLI ESITI DELL'INDAGINE PREVENTIVA ALLA VALUTAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' COMPETENTI.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.5	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE	Titolare/Comandante	6.5.1	ANALISI PRECEDENTI DISCIPLINARI DELL'INTERESSATO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE/NON OSSERVARE GLI ESITI DELL'ANALISI .	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI ACCERTAMENTO 2) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ	1) PUNTUALE APPLICAZIONE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE STABILITE DALLA NORMATIVA DI SETTORE; 2)TRASPARENTE VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI; 3) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 4) ESTRANEITA' ACCERTATA ALL'EVENTO IN ESAME; 5) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' COMPETENTI.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		6.6	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE, AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE	Dirigente	6.6.1	CANCELLAZIONE DI RIFERIMENTI A SENTENZE NON PREVISTI DALLE NORME DI RIFERIMENTO NELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O CORRUTTIVI DA PARTE DI TERZI.	DIFFICOLTÀ DI INDIVIDUARE IL COMPORTAMENTO CORRUTTIVO, CAUSA TUTELA E RISERVATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) PUBBLICIZZAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO; 2) TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA REDAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RELAZIONE ALL'AUTORITA' COMPETENTE, CHE NE HA O MENO DISPOSTO LA CANCELLAZIONE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente	6.6.1	CANCELLAZIONE DI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA, SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O CORRUTTIVI DA PARTE DI TERZI.	SCARSA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE DI SETTORE DA PARTE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE INTERESSATO.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) PUBBLICIZZAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO; 2) TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA REDAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RISCONTRO ALLE ISTANZE DI CANCELLAZIONE PERVENUTE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		6.13	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO SPESE LEGALI	Dirigente	6.13.1	PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA PER IL RIMBORSO DI SPESE LEGALI	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		OMESSA/ERRATA DOLOSAMENTE ISTRUTTORIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI A SEGUITO DI ISTANZA.	SCARSA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE DI SETTORE DA PARTE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE INTERESSATO.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) PUBBLICIZZAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO; 2) TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RIPORTO DELLE INFORMAZIONI ALLA CATENA DI COMANDO.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente	6.15.1	TRATTAZIONE AMMINISTRATIVA DELLE ASSENZE PER MALATTIA DEL PERSONALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NELL' OMESSA TRASCRIZIONE DI ASSENZE DOVUTE A MALATTIA E/O OMESSA RICHIESTA DI VISITA FISCALE PER PERSONALE IN MALATTIA.	1) MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2) ELEVATA AUTONOMIA DOVUTA A DELEGHE TROPPO ESTESE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) PUBBLICIZZAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO; 2) TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RIPORTO DELLE INFORMAZIONI ALLA CATENA DI COMANDO.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.1.1	GESTIONE, A LIVELLO DI COMANDO DI CORPO, DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO PRESENTATE DAL PERSONALE IN FORZA ALL'ENTE.	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NEL FORNIRE PARERE POSITIVO/NEGATIVO AL TRASFERIMENTO DELL'ISTANTE.	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE.	MEDIO	BASSO	MEDIO	DI NORMA IL PARERE ESPRESSO NON RISULTA VINCOLANTE PER LA DIREZIONE DI IMPIEGO, AUTORITA' PREPOSTA AL VAGLIO E DISPOSIZIONE DEL TRASFERIMENTO	IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE PROGRAMMAZIONI DI IMPIEGO E DEI TRASFERIMENTI D'AUTORITÀ È' GOVERNATO E GESTITO DA ORGANISMI SUPERIORI AL COMANDO DI CORPO APPLICAZIONE DELLE NORME DI SETTORE	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RIPORTO DELLE INFORMAZIONI ALLA CATENA DI COMANDO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'ESIGENZA LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.2	FERIMENTI D'AUTORITÀ DEL PERSO	Titolare/Comandante	7.2.1	MAZIONI DI IMPIEGO DEL PERSONALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELL'INSERIRE I PROGRAMMAZIONE DI IMPIEGO IL PERSONALE DEL REPARTO.	1) MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2) ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE.	MEDIO	BASSO	MEDIO	DI NORMA L'INSERIMENTO IN PROGRAMMAZIONE DI IMPIEGO NON RISULTA VINCOLANTE PER LA DIREZIONE DI IMPIEGO, AUTORITÀ PREPOSTA AL VAGLIO E DISPOSIZIONE DEL TRASFERIMENTO.	IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE PROGRAMMAZIONI DI IMPIEGO E DEI TRASFERIMENTI D'AUTORITÀ È' GOVERNATO E GESTITO DA ORGANISMI SUPERIORI AL COMANDO DI CORPO APPLICAZIONE DELLE NORME DI SETTORE	1)PUNTUALE APPLICAZIONE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE STABILITE DALLA NORMATIVA DI SETTORE; 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) OBBLIGO DI RIPORTO DELLE ISTANZE PERVENUTE ALLA CATENA DI COMANDO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'ESIGENZA LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTÙ DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.3.1	GESTIONE, A LIVELLO DI COMANDO DI CORPO, DEI TRASFERIMENTI SOTTOSTANTI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE.	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELL'APPOGGIARE/OSTEGGIARE TRASFERIMENTI CHE ESULANO I NORMALI CICLI DI PROGRAMMAZIONE.	1) MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2) ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	QUESTI TIPI DI TRASFERIMENTI O ASSEGNAZIONI TEMPORANEE SONO GESTITE, A LIVELLO DECISIONALE, DIRETTAMENTE DALLE DIREZIONI DI IMPIEGO DEL PERSONALE	1) NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI; 2) TRASPARENZA; 3) FORMAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	AMMISSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELL'AMMISSIONE AI CORSI EFFETTUATI DALL'ENTE.	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	L'INDIVIDUAZIONE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI E' COMPETENZA DELLE SINGOLE FF.AA.	1) L'AMMISSIONE E' SUBORDINATA AL SOLO NUMERO MASSIMO AMMESSO PER SINGOLO CORSO; 2) I NOMINATIVI DEI CANDIDATI SONO DEFINITI DAI SINGOLI EDR/ALTI COMANDI/F.A. DI APPARTENENZA	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
				Dirigente	7.4.2	REVOCA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELLA REVOCA DELL'AMMISSIONE AI CORSI EFFETTUATI DALL'ENTE.	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA REVOCA DI UNA AMMISSIONE PUO' ESSERE AMMESSA SOLO SE IL CANDIDATO NON RISPONDE AI REQUISITI PREVISTI PER LA FREQUENZA DEI CORSI.	1) LA REVOCA E' AMMESSA IN CASO DI CARENZA DEI REQUISITI DEFINITI NELL'OFFERTA FORMATIVA APPROVATA DAL COMANDANTE, SENTITI SMD E FF.AA.; 2) LA REVOCA E' SEMPRE MOTIVATA CON FORMALE COMUNICAZIONE	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
				Dirigente	7.4.2	DIMISSIONI/ESPULSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELLA ESPULSIONE/DIMISSIONE DEL FREQUENTATORE.	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA DIMISSIONE/ESPULSIONEDI UN FREQUENTATORE PUO' ESSERE DISPOSTA SOLO DOPO VALUTAZIONE DI ORGANO COLLEGIALE CHE NE VALUTA LE MOTIVAZIONI	1) LA REVOCA E' AMMESSA IN CASO DI CARENZA DEI REQUISITI DEFINITI NELL'OFFERTA FORMATIVA APPROVATA DAL COMANDANTE, SENTITI SMD E FF.AA.; 2) LA REVOCA E' SEMPRE MOTIVATA CON FORMALE COMUNICAZIONE	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNATARI	Titolare/Comandante	7.9.1	NOMINA DEI CONSEGNATARI IN AMBITO REPARTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NELLA INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNATARI AL FINE DI RICEVERE POSSIBILI BENEFICI ANCHE DI ORDINE ECONOMICO.	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO.	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA NOMINA DEI CONSEGNATARI E' EFFETTUATA CON A.D. N. 1 DEL COMANDANTE ED INVIATA ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO ESTERNO ALL'ENTE STESSO.	1) NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI; 2) TRASPARENZA 3) FORMAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO	1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITA' DELLE NOMINE E DELLE EVENTUALI VARIAZIONI MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E INFORMAZIONE INTERESSATO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.10	PROCEDIMENTO DI MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICOFISICA, DALL'ACCERTAMENTO DELLA PERMANENTE INIDONEITÀ	Dirigente	7.10.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER MUTAMENTO MANSIONE PER ACCERTATA INIDONEITÀ PERMANENTE PSICOFISICA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	1) TRACCIABILITA' DEGLI ATTI; 2) GESTIONE DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA MEDIANTE SPECIFICI CONTROLLI A CURA DI ORGANISMI ESTERNI ALL'ENTE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'ESIGENZA LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.11	PROCEDIMENTO DI RICONVERSIONE PROFESSIONALE	Dirigente	7.11.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER RICONVERSIONE PROFESSIONALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO, IN QUANTO FRUTTO DI ATTIVITÀ ESTERNE DEI COMPETENTI ORGANI	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	GESTIONE DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'ESIGENZA LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI	Dirigente	7.20.1	RIPARTIZIONE DEI PERMESSI SINDACALI TRA I TITOLARI DEL DIRITTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON RAPPRESENTANTI SINDACALI.	DIRETTI RAPPORTI TRA DIRIGENTE E RAPPRESENTANTI SINDACALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	I PERMESSI SINDACALI SONO RICONOSCIUTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE E GESTITI DA SPECIFICO APPLICATIVO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	TRACCIABILITA' DEI PERMESSI SPETTANTI E CONCESSI MEDIANTE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente	7.21.1	RILEVAZIONE DATI VERSO LA D.G. PREPOSTA AL CONTROLLO E SUCCESSIVA COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON DIPENDENTE PER OMETTERE LA RILEVAZIONE.	SCARSI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA RILEVAZIONE E' EFFETTUATA DA SPECIFICHE ARTICOLAZIONI CHE GIORNALMENTE VERIFICANO LE ASSENZE E LE MOTIVAZIONI. RILEVAZIONE EFFETTUATA TRAMITE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	TRACCIABILITA' DEI PERMESSI SPETTANTI E CONCESSI MEDIANTE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Dirigente	8.11.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON MINISTRO DELLA DIFESA O ALTRA AUTORITÀ DELEGATA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		NESSUN COMPORTAMENTO RAVVISABILE.	NSTR	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA DISCREZIONALITÀ CONNESSA ALLA AUTORIZZAZIONE IN QUANTO NON DI PERTINENZA DEL COMANDO. SI SEGUONO SPECIFICHE DISPOSIZIONI CHE NE REGOLANO PEDISSEQUAMENTE TUTTO L'ITER	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2)TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3)PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITA' DELLE RICHIESTE PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO. L'ITER AUTORIZZATIVO RISALE LA CATENA DI COMANDO OLTRE IL COMANDANTE DI CORPO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DbOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE

SCUOLA INTERFORZE NBC

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (ASI)	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		DISPARITÀ DITRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; OMESSA RIDUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	1) DISCREZIONALITÀ; 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	1.2.1	CONCESSIONE	SCUOLA NBC	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE " L'INGRESSO IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti; 3) Divieto di concessione a personale sine titulo o cessione del beneficio a terzi.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100% 3) 100%	COMANDANTE
		1.3	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE FANGOBALNEOTERMALI E INALATORIE	Titolare/Comandante	1.3.1	AUTORIZZAZIONE PER RICHIESTE NON CAUSA DI SERVIZIO	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		DISPARITA' DI TRATTAMENTO	SUPERFICIALITA' / OMISSIONE DEI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	AGGIORNAMENTO/PARIFICA	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE NELL'INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI	1) SUPERFICIALITA'; 2) MANCANZA DI COMUNICAZIONE; 3) OMMISSIONE DELLA REGISTRAZIONE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE CONTROLLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SUPERFICIALITA'; 2) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI - DOCUMENTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7	CONCESSIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	1) DISCREZIONALITÀ; 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI; 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI/DOCUMENTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8	CONCESSIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE REGISTRAZIONE LICENZE	1) DISPARITA' DI TRATTAMENTO; 2) MANCATA PROGRAMMAZIONE LICENZE; 3) MANCATO CRITERIO DI TRASPARENZA ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Titolare/Comandante	1.11.1	PROCEDURA PER COLLOCAMENTO	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMESSA RIDUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO CONSEGUENTE A PERIODI DI ASSENZA DAL SERVIZIO/ OMESSI CONTROLLI DEI REQUISITI	1) SUPERFICIALITÀ NEI CONTROLLI; 2) DISCREZIONALITÀ; 3) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI; 4) ERRATA VALUTAZIONE DEI DOCUMENTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE CONTROLLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) DISCREZIONALITÀ; 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI; 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI/DOCUMENTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	Determina a contrarre	SCUOLA NBC	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO BANCARIO (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
					2.2.2	Predisposizione atti di gara	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.2.3	Pubblicazione atti di gara	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.2.4	Verifica doc. Amministrativa concorrenti	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.2.5	Verifica offerte (Commissione)	SCUOLA NBC	Commissione				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.2.6	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	SCUOLA NBC	Commissione				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.2.7	Verifica anomalia o congruità offerta	SCUOLA NBC	Commissione				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.2.8	Determina e pubblicazione aggiudicazione	SCUOLA NBC	Dirigente				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.2.9	Verifica requisiti	SCUOLA NBC	Commissione				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.2.10	Stipula contratto	SCUOLA NBC	Dirigente				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	SCUOLA NBC	Dirigente				ALTO	MEDIO	ALTO									
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	SCUOLA NBC	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO BANCARIO (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
					2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi da 139.000 beni e servizi e 150.000 per lavori fino alla soglia comunitaria)	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.4.4	VERIFICA OFFERTA	SCUOLA NBC	Commissione				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.4.5	AGGIUDICAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.4.6	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA NBC	Commissione				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.4.7	STIPULA CONTRATTO	SCUOLA NBC	Dirigente				ALTO	MEDIO	ALTO									
					2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	SCUOLA NBC	Dirigente				ALTO	MEDIO	ALTO									
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	UTILIZZO PIATTAFORMA MEPA	SCUOLA NBC	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
					2.7.2	DETERMINA A CONTRARRE	SCUOLA NBC	Titolare/Comandante				MEDIO	BASSO	MEDIO									
					2.7.3	RICHIESTA DI OFFERTA	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario				MEDIO	BASSO	MEDIO									
					2.7.4	VERIFICA OFFERTA	SCUOLA NBC	Commissione				MEDIO	BASSO	MEDIO									
					2.7.5	AGGIUDICAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente				MEDIO	BASSO	MEDIO									
					2.7.6	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA NBC	Commissione				MEDIO	BASSO	MEDIO									
					2.7.7	STIPULA CONTRATTO	SCUOLA NBC	Dirigente				MEDIO	BASSO	MEDIO									
					2.7.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	SCUOLA NBC	Dirigente				MEDIO	BASSO	MEDIO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Titolare/Comandante	3.2.1	RILASCIO COPIE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCEDURALI	INTERESSE PERSONALE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE CONTROLLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) DISCREZIONALITÀ 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI/DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		3.32	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO SPESE DI DEGENZA, CURA E CONCESSIONI PROTESI PER INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	3.32.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE CONTROLLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) DISCREZIONALITÀ 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI/DOCUMENTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	PROCEDURA PER COLLOCAMENTO	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMESSA RIDUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO CONSEGUENTE A PERIODI DI ASSENZA DAL SERVIZIO/ OMESSI CONTROLLI DEI REQUISITI	1) DISCREZIONALITÀ 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI/DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		4.8	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI	Titolare/Comandante	4.8.1	PROCEDURA PER COLLOCAMENTO	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMESSA RIDUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO CONSEGUENTE A PERIODI DI ASSENZA DAL SERVIZIO/ OMESSI CONTROLLI DEI REQUISITI	1) DISCREZIONALITÀ 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI/DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA	Titolare/Comandante	4.11.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE CONTROLLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA MANCATO/ERRATO INOLTRO, A SEGUITO DEL COLLOCAMENTO IN CONGEDO DEL PERSONALE	1) DISCREZIONALITÀ 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI/DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Titolare/Comandante	5.1.1	DETERMINA DEI MATERIALI FUORI USO DA ALIENARE	SCUOLA NBC	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
				Dirigente	5.1.2	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	SCUOLA NBC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE DEL MATERIALE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
				Dirigente	5.1.3	STIPULA CONTRATTO	SCUOLA NBC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE DEL MATERIALE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
				Dirigente	5.1.4	VERSAMENTO A PROVENTI	SCUOLA NBC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE DEL MATERIALE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		5.2	CESSIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA	Titolare/Comandante	5.2.1	DETERMINA RELATIVA AI MATERIALI FUORI USO OGGETTO DI CESSIONE	SCUOLA NBC	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.		Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
				Dirigente	5.2.2	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	SCUOLA NBC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE DEL MATERIALE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO				Misure di controllo					COMANDANTE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.2	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO	Dirigente	6.2.1	PROCEDURA PER L'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SUPERFICIALITA'; 2) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI - DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente	6.7.1		SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SUPERFICIALITA'; 2) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI - DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente	6.15.1		SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE NEL CONTROLLO PER EVITARE LA DISPARITA' DI TRATTAMENTO	DISCREZIONALITÀ	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.1.1	CONCESSIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMISSIONE CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) MANCANZA DI PARAMETRI; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SCUOLA TELECOMICAZIONI DELLE FF.AA.																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	SCUOLA TLC	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO	SCUOLA TLC	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO	SCUOLA TLC	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	COMANDANTE
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	AGGIORNAMENTO	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO DI UN DETERMINATO SOGGETTO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	3) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	PROCEDURA PER LA CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	PROCEDURA PER LA CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI; MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Titolare/Comandante	1.11.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.23	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE IDROPONICHE E COMPLEMENTARI	Titolare/Comandante	1.23.1	CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E L'ORGANO GESTORE	ECCESSIVA DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo e di standardizzazione	MISURE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.2	Redazione programma	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.3	Pubblicazione	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	determina a contrarre	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.3	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.2	predisposizione atti di gara	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardidazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.3	pubblicazione atti di gara	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardidazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.4	verifica doc. Amministrativa concorrenti	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardidazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.5	verifica offerte (Commissione)	SCUOLA TLC	Commissione		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardidazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.6	eventuali provevdimenti di esclusione dei concorrenti	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardidazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.8	determina e pubblicazione aggiudicazione	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.9	verifica requisiti	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.10	stipula contratto	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.1	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO E PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL COMMITTENTE	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	STIPULA ATTO NEGOZIALE	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	MEPA E CONVENZIONE CONSIP	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett e) L. 190/2012)	3.6	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO	Titolare/Comandante	3.6.1	SEGNALAZIONE ESCLUSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2) 100%;	COMANDANTE
		3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE	Titolare/Comandante	3.9.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	2) SI; 2) 100%;	COMANDANTE
		3.10	AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI ONORIFICENZE NON NAZIONALI	Titolare/Comandante	3.10.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	Titolare/Comandante	3.38.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		3.40	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE	Titolare/Comandante	3.40.1	ASSEGNAZIONE POSTO DI LAVOROI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		4.8	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI	Titolare/Comandante	4.8.1	PARERE DEL DIRIGENTE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
		4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA	Titolare/Comandante	4.11.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%.	COMANDANTE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ	Titolare/Comandante	4.15.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.16	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO	Titolare/Comandante	4.16.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.43	TRATTENIMENTI IN SERVIZIO	Titolare/Comandante	4.43.1	RICHIESTA	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controloo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.45	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI	Titolare/Comandante	4.45.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controloo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.48	SOSPENSIONE DELLE VALUTAZIONE	Titolare/Comandante	4.48.1	SEGNALAZIONE ESCLUSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controloo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		4.51	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO	Titolare/Comandante	4.51.1	VALUTAZIONE DEI REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controloo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.52	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI	Titolare/Comandante	4.52.1	PROPOSTA	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controloo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		4.56	SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE	Titolare/Comandante	4.56.1	SEGNALAZIONE ESCLUSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Titolare/Comandante	5.1.1	ALIENAZIONE MATERIALE E AUTOMEZZI MILITARI A SEGUITO DI ESPERIMENTI DESERTI CON PERMUTA	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L' INDIVIDUO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controloo	MISURE INDICATE IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		5.5	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI	Dirigente	5.5.1	INSERIMENTO VARIAZIONI STIPENDIALI ACCESSORIE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controloo	MISURE INDICATE IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE
		5.16	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA INPS PER I VOLONTARI	Titolare/Comandante	5.16.1	POPOLAMENTO BANDA DATI / IMPORTI POSIZIONE ASSICURATIVA SUL PORTALE INPS C	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L' INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controloo	MISURE INDICATE IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2)100%;	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA SEGNALAZIONE	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA SEGNALAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO	STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI LAVORATIVI, INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' DI OGNI COMPONENTE	1) PERIODICI BRIEFINGS TRA DIRIGENTI E DIRETTO CONTROLLO DEI DIRIGENTI SULLE ATTIVITÀ IN ATTO NELLE PROPRIE ARTICOLAZIONI 2) INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI RESPONSABILI CON ATTI FORMALI	Misure di controllo e di sensibilizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.2	NOMINA COMMISSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NELL'INDICAZIONE DI MEMBRI DELLA COMMISSIONE NON IDONEI A TALE SCOPO, AL FINE DI SABOTARNE L'OPERATO	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA SEGNALAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO	TRASPARENZA DEI PROCESSI LAVORATIVI	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.3	EVENTUALE SEGNALAZIONE A.G.COMPETENTE	SCUOLA TLC	Dirigente		OMISSIONE	1)INTERESSI PERSONALI 2)COINVOLGIMENTO DIRETTO; MANCATO CONTROLLO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ IN QUANTO UPG, OBBLIGATO A INFORMATIVA A AG	1) Normative di settore stringenti in merito all'obbligatorietà della informazione all'AG; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale preposto	1) Tracciabilità degli atti amministrativi mediante protocollo informatico; 2) Trasparenza nelle azioni poste in essere.	Misure di controllo e di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.4	ACQUISIZIONE DATI A CURA COMMISSIONE	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVSTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.5	ESAME DI CAUSE E CIRCOSTANZE RELATIVE ALL'EVENTO	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CAUSE E DELLE CIRCOSTANZE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVSTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.6	VALUTAZIONE SULLA GRAVITA'	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVSTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.7	CONTESTAZIONE AD EVENTUALI RESPONSABILI	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NEI FATTI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.8	REDAZIONE ED INOLTRO ALL'AUTORITA' COMPETENTE	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DE'INCHIESTA	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI	1) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE, CONNESSO ALLA OBBLIGATORIETÀ DI INOLTRO ALL'AUTORITÀ PREPOSTA.	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSOALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
		6.4	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	Titolare/Comandante	6.4.1	VALUTAZIONE PREVENTIVA PER L'IRROGAZIONE DELLA SOSPENSIONE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE/NON OSSERVARE GLI ESITI DELL'INDAGINE PREVENTIVA ALLA VALUTAZIONE	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
		6.5	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE	Titolare/Comandante	6.5.1	ANALISI PRECEDENTI DISCIPLINARI DELL'INTERESSATO	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE/NON OSSERVARE GLI ESITI DELL'ANALISI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.6	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE, AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE	Dirigente	6.6.1	CANCELLAZIONE DI RIFERIMENTI A SENTENZE NON PREVISTI DALLE NORME DI RIFERIMENTO NELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O CORRUTTIVI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	1) DIFFICOLTÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL COMPORTAMENTO CORRUTTIVO, CAUSA TUTELA E RISERVATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA REDAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
		6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERSTICA	Dirigente	6.7.1	CANCELLAZIONE DI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA, SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O CORRUTTIVI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	SCARSA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE DI SETTORE DA PARTE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE INTERESSATO.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA REDAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente	6.15.1	TRATTAZIONE AMMINISTRATIVA DELLE ASSENZE PER MALATTIA DEL PERSONALE	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NELL' OMESSA TRASCRIZIONE DI ASSENZE DOVUTE A MALATTIA E/O OMESSA RICHIESTA DI VISITA FISCALE PER PERSONALE IN MALATTIA	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA DOVUTA A DELEGHE TROPPO ESTESE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA RICEZIONE CERTIFICAZIONE MEDICA, TEMPIESTICHE DI AVVIO ISTRUTTORIA E CONTROLLO E PUNTUALE RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.1.1	Gestione, a livello di Comando di Corpo, delle istanze	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NEL FORNIRE PARERE POSITIVO/NEGATIVO AL TRASFERIMENTO DELL'ISTANTE.	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	DI NORMA IL PARERE ESPRESSO NON RISULTA VINCOLANTE PER LA DIREZIONE DI IMPIEGO, AUTORITà PREPOSTA AL VAGLIO E DISPOSIZIONE DEL TRASFERIMENTO	NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI. IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO E GOVERNATO E GESTITO DA ORGANISMI SUPERIORI AL COMANDO DI CORPO	Incremento delle misure di dontrollo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNATAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.3.1	Gestione, a livello di Comando di Corpo, dei trasferimenti sottostanti normative speciali ed assegnazioni temporanee del personale	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELL'APPOGGIARE/OSTEGGIARE TRASFERIMENTI CHE ESULANO I NORMALI CICLI DI PROGRAMMAZIONE	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	QUESTI TIPI DI TRASFERIMENTI O ASSEGNAZIONI TEMPORANEE SONO GESTITE, A LIVBELLO DECISIONALE, DIRETTAMENTE DALLE DIREZIONI DI IMPIEGO DEL PERSONALE	1) Normative di settore stringenti; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale preposto	Tracciabilità delle variazioni pervenute al Comando mediante protocollo informatico e informazione interessato	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNATARI	Titolare/Comandante	7.9.1	NOMINA DEI CONSEGNATARI IN AMBITO REPARTO	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NELLA INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNATARI AL FINE DI RICEVERE POSSIBILI BENEFICI ANCHE DI ORDINE ECONOMICO	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO;	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA NOMINA DEI CONSEGNATARI E' EFFETTUATA CON A.D. N. 1 DEL COMANDANTE ED INVIATA ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO , ESTERNO ALL'ENTE STESSO	Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Tipologia Ente			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		7.10	PROCEDIMENTO DI MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICOFISICA, DALL'ACCERTAMENTO DELLA PERMANENTE INIDONEITÀ	Dirigente	7.10.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER MUTAMENTO MANSIONE PER ACCERTATA INIDONEITÀ PERMANENTE PSICOFISICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO, IN QUANTO FRUTTO DI ATTIVITÀ ESTERNE DEL COMPETENTE SERVIZIO SANITARIO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO.	Tracciabilità dell'emissione degli Atti Dispositivi mediante articolazione terza.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE		1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI	Dirigente	7.20.1	RIPARTIZIONE DEI PERMESSI SINDACALI TRA I TITOLARI DEL DIRITTO	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON RAPPRESENTANTI SINDACALI	DIRETTI RAPPORTI TRA DIRIGENTE E RAPPRESENTANTI SINDACALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	I PERMESSI SINDACALI SONO RICONOSCIUTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE E GESTITI DA SPECIFICO APPLICATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO.	Tracciabilità delle dei permessi spettanti e concessi mediante specifico applicativo autorizzato e iter autorizzativo che risale la catena di comando fino al Titolare/Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMESSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente	7.21.1	RILEVAZIONE DATI VERSO LA D.G. PREPOSTA AL CONTROLLO R SUCCESSIVA COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON DIPENDENTE PER OMETTERE LA RILEVAZIONE	SCARSI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA RILEVAZIONE E' EFFETTUATA DA SPECIFICHE ARTICOLAZIONI CHE GIORNALMENTE VERIFICANO LE ASSENZE E LE MOTIVAZIONI. RILEVAZIONE EFFETTUATA TRAMITE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO.	Tracciabilità delle dei permessi spettanti e concessi mediante specifico applicativo autorizzato e iter autorizzativo che risale la catena di comando fino al Titolare/Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI CONFERIMENTO CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Titolare/Comandante	8.1.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON MINISTRO DELLA DIFESA O ALTRA AUTORITÀ DELEGATA	SCUOLA TLC	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E L'ORGANO GESTORE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA DISCREZIONALITÀ CONNESSA ALLA AUTORIZZAZIONE IN QUANTO NON DI PERTINENZA DEL COMANDO. SI SEGUONO SPECIFICHE DISPOSIZIONI CHE NE REGOLANO PEDISSEQUAMENTE TUTTO L'ITER	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO.	Tracciabilità delle richieste pervenute al Comando mediante protocollo informatico. L'iter autorizzativo risale la catena di comando oltre il Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO)	1) SI; 2)100%; 3) SI .	COMANDANTE

									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RIS	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ESIGENZA OPERATIVA	Dirigente	1.25.1	Redazione dell'Esigenze Oprative	Reparto SM	Dirigente	1. Eccessiva difformità rispetto alle procedure dettate dal processo di Pianificazione generale 2. Interlocuzioni con l'industria al fine di acquisire informazioni circa lo stato di maturità tecnologica delle nuove piattaforme in via di sviluppo o già presenti sul mercato ed il relativo impatto finanziario	1. Discrezionalità del giudizio. 2. Pressioni interne/esterne. 3. Interesse personale. 4. Contatti troppo diretti con industria.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	//	1. marginalizzazione del ruolo della componente industriale/commerciale 2. Interlocuzioni con l'industria al fine di acuisire informazioni circa lo stato di maturità tecnologico delle nuove piattaforme in via di sviluppo o già presenti sul mercato ed il relativo impatto finanziario. 3. Confronto interforze e internazionale	1/5	In atto	All'occorrenza	Diffusione dei doveri di comportamenteo	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	TEATRI OPERATIVI - LL/LID (Analisi delle lezioni apprese ed identificate provenienti dai Teatri Operativi al fine di adeguare costantemente lo sviluppo e la trasformazione capacitiva)	Dirigente	1.26.1	Raccolta delle "Schede di osservazione". Analisi delle "Schede di osservazione" in ambito Staff Quadro.	Reparto SM	Dirigente	Compilazione della "scheda di osservazione" in maniera condizionata. Individuazione di relazioni causa/effetto infondate. Elaborazione di azioni correttive non idonee. Individuazione dell'"Action Body" errata/condizionata.	1. Discrezionalità del giudizio; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Interesse personale; 4. Misure di controllo inefficaci.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Condivisione collegiale in ambito "Staff Quadro" con rappresentanti di tutti i Reparti dello SME e dei Vertici d'Area e Alti Comandi. 3. Trasparenza adeguata. 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Applicazione della Dir. 7026 *Il Processo delle Lezioni Apprese*	2/4	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	TEATRI OPERATIVI - LL/LID (Analisi delle lezioni apprese ed identificate provenienti dai Teatri Operativi al fine di adeguare costantemente lo sviluppo e la trasformazione capacitiva)	Dirigente	1.26.2	Approvazione delle azioni correttive e assegnazione dei compiti. Implementazione e controllo dell'efficacia. Validazione e formulazione della Lezione Appresa. Disseminazione.	Reparto SM	Dirigente	Compilazione dell'"Action Plan" in modo errato/condizionato. Formulazione di azioni correttive non adeguate.	1. Discrezionalità del giudizio; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Interesse personale; 4. Misure di controllo inefficaci.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Condivisione collegiale in ambito "Staff Quadro" con rappresentanti di tutti i Reparti dello SME e dei Vertici d'Area e Alti Comandi. 3. Trasparenza adeguata. 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Applicazione della Dir. 7026 *Il Processo delle Lezioni Apprese*	2/4	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	Pianificazione, organizzazione e condotta dei colloqui bilaterali di F.A.	Dirigente	1.27.1	Pianificazione annuale dei colloqui bilaterali (in territorio nazionale e all'estero). Organizzazione: definizione modalità organizzative svolgimento colloqui bilaterali con particolare riferimento al supporto logistico (alloggi, vitto, trasporti).	Reparto SM	Dirigente	Definizione di obiettivi di cooperazione non aderenti alle determinazioni delle S.A.. Organizzazione delle attività in maniera arbitraria, non basata sul principio di reciprocità ovvero su accordi bilaterali (Terms of reference).	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Interesse personale;	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Coordinazione con collaterali Dip./Rep.. 2. Trasparenza adeguata. 3. Congruità dei controlli. 4. Appalto servizi a fornitori abituali della F.A.. 5. Utilizzo in maniera preferenziale delle strutture militari (circoli di F.A./Interforze).	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / accordi bilaterali	2/6/7	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	Pianificazione, organizzazione e condotta dei colloqui bilaterali di F.A.	Dirigente	1.27.2	Condotta: individuazione delle ditte civili dei servizi di vettovagliamento (cena di rappresentanza, coffee break e buffet) e di alloggio per delegazioni straniere in afflusso.	Reparto SM	Dirigente	Organizzazione delle attività in maniera arbitraria.	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Interesse personale;	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Trasparenza adeguata. 3. Appalto servizi a fornitori abituali della F.A.. 4. Utilizzo in maniera preferenziale delle strutture militari (circoli di F.A./Interforze).	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / accordi bilaterali	2/6/7	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.28	Definizione dell'ordinamento e degli organici dei Comandi, Enti ed Unità dell'Esercito	Dirigente	1.28.1	Individuazione degli obiettivi da perseguire. Esame della situazione, valutazione della congruità al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi.	Reparto SM	Dirigente	Definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata. Definizione di unità organizzative poco sostenibili in termini organici/economici.	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Condivisione in ambito Reparto; 3. Trasparenza adeguata; 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	1/2/4/6	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	Concorso alla definizione dell'ordinamento e degli organici di Enti Interforze, nonché dell'Arma dei CC limitatamente ai Reparti di Polizia Militare della struttura di F.A..	Dirigente	1.29.1	Individuazione degli obiettivi da perseguire. Esame della situazione, valutazione della congruità al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi	Reparto SM	Dirigente	Definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata. Definizione di unità organizzative poco sostenibili in termini organici/economici.	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Condivisione in ambito Reparto; 3. Trasparenza adeguata; 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	1/2/4/6	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.30	Approfondimenti su specifici argomenti relativi agli aspetti giuridico-normativi dell'ordinamenti dell'Esercito	Dirigente	1.30.1	Individuazione degli obiettivi da perseguire. Esame della situazione, valutazione della congruità delle strutture organizzative e di posizioni organiche al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi	Reparto SM	Dirigente	Definizione di elementi di organizzazione ovvero di posizioni organiche, non conformi al quadro giuridico – regolamentare, ossia ai vincoli imposti dal COM/TUOM in merito ai compiti / funzioni / incarichi principali / posizioni organiche da individuare per i Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa. Definizione di articolazioni ordinative che, in ragione dei compiti e funzioni da assolvere, non risultano sostenibili alla luce dei contingenti massimi relativi al trattamento economico accessorio (indennità di impiego operativo / comando).	1. Parziale discrezionalità; 2. Pressioni interne/esterne; 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Condivisione in ambito Reparto; 3. Trasparenza adeguata; 4. Informazione al personale sul quadro normativo.	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	1/2/4/6	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	PROCESSO: Autorizzazione all'esecuzione dei lavori ascrivibili alla manutenzione ordinaria effettuati dal ROGI.	Dirigente	1.31.1	FASE 1: Acquisizione delle esigenze infrastrutturali prospettate dagli EDRC/VA/FOP di F.A. (Definizione quadro esigenziale). FASI 2 e 5: Programmazione proposte di intervnto e affidamento dell'incarico di progettazione al ROGI. FASI 3, 4, 6 e 7: Revisione progettuale, emendamento documenti e autorizzazione all'esecuzione dei lavori nell'ambito della disponibilità finanziaria del Dipartimento.	Reparto SM	Dirigente	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi. Imputazione di lavori a capitolo di spesa difforme da quello previsto (dalla norma e dalle direttive di settore della F.A.) per l'instradamento delle esigenze infrastrutturali prospettate. Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi. Imputazione di lavori a capitolo di spesa difforme da quello previsto (dalla norma e dalle direttive di settore della F.A.) per l'instradamento delle esigenze infrastrutturali prospettate.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Coordinamento con i collaterali Uffici/Reparti dello SME. Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato expertise e formazione/aggiornamento periodico.	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento. Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale. Calendarizzazione di corsi specifici. Attività di coordinamento con il ROGI ed emanazione di specifiche circolari attuative. Monitoraggio e controllo dei processi di affidamento dei lavori.	1/2/4/6	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.32	PROCESSO: Autorizzazione al finanziamento degli interventi infrastrutturali di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.	Dirigente	1.32.1	FASE 1 : Acquisizione delle esigenze infrastrutturali prospettate dagli EDRC/VA/FOP di F.A. da instradare con la procedura della "somma urgenza" (art. 163 D.Lgs. 50/2016). (Definizione quadro esigenziale); FASI 2, 3 e 4: Revisione progettuale, emendamento documenti e autorizzazione all'esecuzione dei lavori con procedura di "somma urgenza" nell'ambito della disponibilità finanziaria del Dipartimento.	Reparto SM	Dirigente	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi Imputazione di lavori a capitolo di spesa difforme da quello previsto (dalla norma e dalle direttive di settore della F.A.) per l'instradamento delle esigenze infrastrutturali prospettate. Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi. Imputazione dei lavori a capitolo di spesa difforme da wuello previsto (dalla norma e dalle direttive di settore della F.A.) per l'instradamento delle esigenze infrastrutturali prospettate.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Coordinamento con i collaterali Uffici/Reparti dello SME. Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato expertise e formazione/aggiornamento periodico.	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento. Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale. Calendarizzazione di corsi specifici.	1/2/4/6/8	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.33	PROCESSO: Valutazione esigenze infrastrutturali dei T.O. ascrivibili al "funzionamento" (art. 8 D.P.R. 15 novembre 2012, n.236) ai fini del finanziamento.	Dirigente	1.33.1	FASE 1 : Acquisizione delle esigenze di interventi infrastrutturali ascrivibili alla manutenzione ordinaria ed al minuto mantenimento pervenute dai Te.Op.. FASE 2: Valutazione tecnica degli interventi ascrivibili alla fattispecie di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 (contratti "sotto soglia"). FASI 3, 5 e 6: Programmazione, verifica e approvazione delle proposte di intervento formulate (in ordine di priorità), nell'ambito della disponibilità finanziaria sul pertinente cpt. di	Reparto SM	Dirigente	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi. Imputazione dei lavori a capitolo di spesa difforme da quello previsto per l'instradamento delle esigenze infrastrutturali prospettate. Errata valutazione degli interventi rientranti nella casistica dei contratti "sotto soglia". Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti. Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Coordinamento con i collaterali Uffici/Reparti dello SME. Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato expertise e formazione/aggiornamento periodico.	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento. Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale. Calendarizzazione di corsi specifici.	1/2/4/6/8	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.34	PROCESSO: Autorizzazione del finanziamento degli interventi di ammodernamento e rinnovamento (A/R) e manutenzione straordinaria (MS).	Dirigente	1.34.1	FASE 1 : Inserimento delle esigenze operative nella PTS di A/R una volta approvata dal Vertice d'area/Comando competente. FASE 2: Sviluppo dell'iter tecnico amministrativo (progettazione/affidamento) connesso con la finalizzazione degli interventi in PTS. FASE 3: Richiesta di finanziamento dell'intervento un avolta effettuato l'affidamento del lavoro. FASE 4: Finanziamento dell'attività una volta approvata dalle superiori autorità.	Reparto SM	Dirigente	Errato inserimento esigenze. Inserimento non corretto dell'importo da finanziare. Emissione modello di finanziamento non corretto. Non piena aderenza alle norme sui LL.PP.	Scarsa attenzione. Scarsa preparazione professionale.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Procedere a controlli inserimento dei dati. Dotare l'unità organica di controllo di adeguate figure professionali con expertise nel settore lavori ed in materia amministrativa.	Immissione di adeguate figure professionali e programmazione di specifiche attività di aggiornamento professionale.	1/6	Brevissimo termine	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.35	PROCESSO: Realizzazione e manutenzione poligoni in galleria.	Dirigente	1.35.1	Elaborazione, integrazioni e modifiche alle direttive tecniche per la costruzione di poligoni in galleria e per quelli chiusi a cielo aperto delle Amministrazioni interessate. Concessione agibilità impianti di tiro in galleria delle Amministrazioni interessate.	Reparto SM	Dirigente/Commissione	Studio di integrazioni e modifiche. Verifica della fattibilità e validità delle integrazioni e modifiche elaborate. Aggiornamento della Direttiva. Recepimento degli elaborati progettuali. Verifica della fattibilità e validità degli elaborati. Emanazione atto di approvazione. Esame preliminare della documentazione tecnica del poligono prevista dalla Direttiva tecnica DT/P1 ed. 2005 inviata dalle Amministrazioni interessate. Sopralluogo tecnico, a cura di apposita Commissione, per la verifica dell'impianto di tiro e proposta di conformità alla Direttiva tecnica DT/P1 ed. 2005. Rilascio dell'agibilità al tiro del poligono.	Valutazione non adeguata delle integrazioni/modifiche elaborate. Verifica non adeguata della documentazione progettuale. Esame non adeguato della documentazione progettuale. Sopralluogo svolto con superficialità.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Coinvolgere nell'analisi delle problematiche esaminate esperti di altri EDRC ed anche di altre F.A.. Dotare gli operatori di procedure che riducano il rischio di errori. Eseguire ispezioni aggiuntive a campione per il controllo dell'operato della Commissione.	Individuare, di volta in volta, specifiche professionalità interne ed esterne alla F.A. per una corretta e collegiale valutazione delle tematiche. Predisporre procedure standardizzate interne di controllo. Eseguire visite ispettive.	1/2/4	Breve/Medio termine	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente/Commissione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.36	PROCESSO: Invio di personale della F.A. alla frequenza di corsi presso Istituti Interforze.	Dirigente	1.36.1	FASE 1: Invio a DIPE dell'offerta formativa per l'anno di riferimento. FASE 2: DIPE comunica agli Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME la lista dei corsi disponibili presso l'Istituto Interforze di riferimento chiedendo di comunicare le relative esigenze formative. FASE 3: Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME segnalano al DIPE il personale candidato (articolazione di impiego, incarico, motivo della segnalazione, priorità).	Reparto SM	Dirigente	Diramazione di un'offerta formativa. Personale viene candidato senza i requisiti previsti. Non attinenza del corso con l'incarico svolto / settore d'impiego. Partecipazione di personale non autorizzato. Interferenze/pressioni di soggetti estranei.	Inefficacia delle procedure di controllo. Discrezionalità del giudizio. Interesse personale. Inefficacia delle procedure di controllo.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Attività di verifica circa l'offerta individuata. Criterio della trasparenza (offerta formativa consultabile sul sito internet dell'Ente formativo)	Invio di una comunicazione la quale evidenzia le posizioni disponibili per i corsi d'interesse per la F.A.. Pubblicazione "on the net".per il libero accesso.	1/2/5	In atto	Continuativi	Nessuno	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.37	PROCESSO: Invio di personale della F.A. alla frequenza di corsi presso la SNA.	Dirigente	1.37.1	FASE 1: SNA pubblica annualmente la lista dei corsi disponibili sul sito internet. FASE 2: DIPE comunica agli Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME la lista dei corsi ritenuti d'interesse per la F.A. per i quali il personale può avanzare le proprie candidature. FASE 3: Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME sulla base della precedente comunicazione segnalano al DIPE il personale candidato per i corsi ritenuti d'interesse. FASE 4: DIPE sulla base delle candidature pervenute nonché dei	Reparto SM	Dirigente	Invio dell'Offerta formativa. Invio di candidature per corsi non d'interesse della F.A.. Scarsa/mancata attinenza del corso con l'incarico svolto / settore d'impiego. Partecipazione di personale non autorizzato. Interferenze/pressioni di soggetti estranei.	Inefficacia delle procedure di controllo. Discrezionalità del giudizio. Interesse personale. Inefficacia delle procedure di controllo.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Attività di verifica circa l'offerta individuata. Criterio della trasparenza (offerta formativa consultabile sul sito internet dell'Ente formativo)	Invio di una comunicazione con la quale si evidenziano i corsi d'interesse per la F.A. e relativi requisiti per la partecipazione	1/2	In atto	Continuativi	Offerta Formativa della SNA	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.38	FREQUENZA CORSI (ENTI PERIFERICI)	Dirigente	1.38.1	FREQUENZA CORSI DI SPECIALIZZAZIONE	Reparto SM	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti. 2. Disparità di selezione del personale. 3. Abuso delle autorità preposte all'impiego.	Potere discrezionale. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata divulgazione della possibilità.	Alto	Molto Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza	Pubblicazione e diffusione capillare della possibilità di frequentazione dei corsi.	1/2	In atto	Continuativi	Offerta Formativa dell'E.I.	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.39	FREQUENZA CORSI (ENTI PERIFERICI)	Dirigente	1.39.1	AVVIO AI CORSI DI ALTA FORMAZIONE	Reparto SM	Dirigente	1. Invio di personale non segnalatosi attraverso la linea di comando. 2. Non attinenza del corso all'incarico disimpegnato. 3. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	Discrezionalità del giudizio. Interesse personale. Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. Mancanza di controlli. Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva.	Formazione del personale. Diramazione capillare dei corsi.	1/2/4	In atto	Continuativi	Offerta Formativa dell'E.I.	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.40	Rilascio/rinnovo delle abilitazioni di sicurezza al personale della FA (Nulla Osta di Sicurezza - NOS e Abilitazioni Temporanee -AT)	Dirigente	1.40.1	FASE 1: DIREZIONE - Fase in cui il C.te/dirigente responsabile dell'OPS individua il personale che ha necessità di accedere a informazioni classificate	Reparto SM	Dirigente	Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore. Ingerenza da parte di attori esterni al procedimento per l'avvio dell'iter abilitativo in favore di personale che non necessita di accedere alle informazioni classificate. Necessità personale di ottenere l'abilitazione per eventuali impieghi desiderati sopratutto fuori area.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto. Discrezionalità. Interessi privati. Conoscenza diretta o per interposta persona tra l'interessato e il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Verifica dell'incarico e dei compiti per i quali si rende necessaria l'abilitazione di sicurezza. Rotazione del personale.	Applicazione e controllo delle direttive emanate dall'Organo centrale di sicurezza tese a verificare la congruità della richiesta (incarico/abilitazione) da parte di tutti i Comandi coinvolti sulla linea gerarchica. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Personale impiegato nel settore edotto in merito alle procedure da attuare nel corso dell'iter abilitativo. Rotazione del personale negli incarichi.	75% 75%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.40	Rilascio/rinnovo delle abilitazioni di sicurezza al personale della FA (Nulla Osta di Sicurezza - NOS e Abilitazioni Temporanee -AT)	Dirigente	1.40.2	FASE 2: RICERCA E RACCOLTA - Fase in cui viene presenta richiesta all' Organo Centrale di Sicurezza e contestualmente raccolte le informazioni utili a delineare un quadro informativo completo sul soggetto da abilitare.	Reparto SM	Dirigente	Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore. Accordi collusivi tra l'interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza, volti ad eludere la corretta applicazione della normativa vigente in materia ed a favorire l'accettazione/ trattazione della richiesta per l'abilitazione di sicurezza a personale non avente tutti i requisiti previsti (ad esempio attraverso l'omessa acquisizione di elementi informativi che potrebbero rappresentare motivo di diniego).	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto. Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Selezione/formazione del personale. Tutela whistleblower.	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale da impiegare nel settore già formato.	75% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.40	Rilascio/rinnovo delle abilitazioni di sicurezza al personale della FA (Nulla Osta di Sicurezza - NOS e Abilitazioni Temporanee -AT)	Dirigente	1.40.3	FASE 3: ANALISI E VALUTAZIONE - Valutazione dell'U.O. in merito all'affidabilità del soggetto da abilitare.	Reparto SM	Dirigente	Accordi collusivi tra l'interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza volti a favorire il rilascio dell'abilitazione di sicurezza a personale non avente tutti i requisiti previsti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto. Discrezionalità. Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale. Tutela whistleblower.	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali. Osservanza delle direttive interne.	75% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.40	Rilascio/rinnovo delle abilitazioni di sicurezza al personale della FA (Nulla Osta di Sicurezza - NOS e Abilitazioni Temporanee -AT)	Dirigente	1.40.4	FASE 4: RILASCIO - Attività decisoria dell'U.O. in merito all'affidabilità del soggetto da abilitare.	Reparto SM	Dirigente	Accordi collusivi tra l'interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza volti a favorire il rilascio dell'abilitazione di sicurezza a personale non avente tutti i requisiti previsti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto. Discrezionalità. Interessi privati. Conoscenza diretta o per interposta persona tra l'interessato e il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale. Almeno duplice valutazione per il rilascio dell'abilitazione di sicurezza.	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Rispetto direttive e procedure interne. Minimizzare la discrezionalità nelle decisioni finali.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Rapporto tra valutazioni duplici e singole. Osservanza delle direttive interne.	75% 100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.40	Rilascio/rinnovo delle abilitazioni di sicurezza al personale della FA (Nulla Osta di Sicurezza - NOS e Abilitazioni Temporanee -AT)	Dirigente	1.40.5	FASE 5: AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEI REQUISITI - Attività volta a verificare ininterrottamente la permanenza del requisito di affidabilità.	Reparto SM	Dirigente	Accordi collusivi tra l'interessato e personale dell'U.O. preposto alla rivalutazione del NOS ovvero dell'OPS in seguito ad aggiornamenti di varia natura, al fine di favorirne una conclusione positiva pur non sussistendone le previste condizioni.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto. Discrezionalità. Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale. Tutela whistleblower. Almeno duplice rivalutazione dell'abilitazione di sicurezza. Astensione in caso di conflitti di interess.	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Minimizzare la discrezionalità nelle decisioni finali.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della loro riservatezza. Osservanza delle direttive interne. Rapporto tra valutazioni duplici e singole. Astensioni in caso di conflitti di	75% 100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.41	Attività di controllo degli operatori economici nell'ambito dell'iter per il rilascio del Nulla Osta di Sicurezza Industriale (NOSI) per la partecipazione a gare o procedure classificate per l'affidamento di contratti classificati.	Dirigente	1.41.1	FASE 1: VERIFICA DEI REQUISITI DI SICUREZZA A PREMESSA DEL RILASCIO DEL NOSI	Reparto SM	Dirigente	Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore. Accordi collusivi tra l'operatore economico e il personale dell'U.O. preposto alla verifica dei requisiti di sicurezza dell'operatore stesso, finalizzati al rilascio del NOSI per la partecipazione a gare o procedure classificate per l'affidamento di contratti classificati.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti. Interessi privati/economici. Conoscenza diretta o per interposta persona tra l'operatore economico e il personale dell'U.O. preposto alla verifica dei requisiti di sicurezza.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Selezione/formazione del personale. Sistema di controllo basato su più livelli. Tutela whistleblower.	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore. Mantenimento della attuale struttura. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale da impiegare nel settore già formato. Conferma dei livelli gerarchici. Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.	50% 100% 100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.41	Attività di controllo degli operatori economici nell'ambito dell'iter per il rilascio del Nulla Osta di Sicurezza Industriale (NOSI) per la partecipazione a gare o procedure classificate per l'affidamento di contratti classificati.	Dirigente	1.41.2	FASE 2: ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI REQUISITI DI SICUREZZA NEI CONFRONTI DEGLI OPERATORI ECONOMICI GIÀ ABILITATI	Reparto SM	Dirigente	Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore. Accordi collusivi tra l'operatore economico e il personale dell'U.O. preposto alla verifica dei requisiti di sicurezza dell'operatore stesso, finalizzati al rilascio del NOSI per la partecipazione a gare o procedure classificate per l'affidamento di contratti classificati.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti. Interessi privati/economici. Conoscenza diretta o per interposta persona tra l'operatore economico e il personale dell'U.O. preposto alla verifica dei requisiti di sicurezza.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Selezione/formazione del personale. Sistema di controllo basato su più livelli. Tutela whistleblower.	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore. Mantenimento della attuale struttura. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale da impiegare nel settore già formato. Conferma dei livelli gerarchici. Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.	50% 100% 100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.41	Attività di controllo degli operatori economici nell'ambito dell'iter per il rilascio del Nulla Osta di Sicurezza Industriale (NOSI) per la partecipazione a gare o procedure classificate per l'affidamento di contratti classificati.	Dirigente	1.41.3	FASE 3: VALUTAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO DI SICUREZZA DEGLI OPERATORI ECONOMICI NELL'AMBITO DELL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO	Reparto SM	Dirigente	Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore. Accordi collusivi tra l'operatore economico e il personale dell'U.O. preposto alla verifica dei requisiti di sicurezza dell'operatore stesso, finalizzati al rilascio del NOSI per la partecipazione a gare o procedure classificate per l'affidamento di contratti classificati.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti. Interessi privati/economici. Conoscenza diretta o per interposta persona tra l'operatore economico e il personale dell'U.O. preposto alla verifica dei requisiti di sicurezza.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Selezione/formazione del personale. Sistema di controllo basato su più livelli. Tutela whistleblower.	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore. Mantenimento della attuale struttura. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale da impiegare nel settore già formato. Conferma dei livelli gerarchici. Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.	75% 100% 100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.42	Concessione/rinnovo delle certificazioni/omologazioni definitive o temporanee dei circuiti/sistemi abilitati alla trattazione delle informazioni classificate	Dirigente	1.42.1	FASE 1: DIREZIONE - Fase in cui il Cte/Dirigente responsabile dell'OPS individua i circuiti e/o i sistemi necessari alla trattazione delle informazioni classificate da certificare/omologare.	EDR di FA	Comandante	(FASE ESTERNA EDR)	(FASE ESTERNA EDR)	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	(FASE ESTERNA EDR)	(FASE ESTERNA EDR)	(FASE ESTERNA EDR)	(FASE ESTERNA EDR)	(FASE ESTERNA EDR)	(FASE ESTERNA EDR)	(FASE ESTERNA EDR)	(FASE ESTERNA EDR)

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.42	Concessione/rinnovo delle certificazioni/omologazioni definitive o temporanee dei circuiti/sistemi abilitati alla trattazione delle informazioni classificate	Dirigente	1.42.2	FASE 2: RICEZIONE E RACCOLTA - Fase in cui l'OCS riceve l'istanza e ne valuta la correttezza della procedura e la completezza della documentazione necessaria alla certificazione/omologazione.	Reparto SM	Dirigente	Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore. Accordi collusivi tra l'interessato e il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza, volti ad eludere la corretta applicazione delle normative vigenti in materia ed a favorire l'accettazione della procedura e della completezza della richiesta di certificazione/omologazione.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto, • Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Selezione/formazione del personale. Tutela whistleblower.	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Selezione di personale formato relativamente ai problemi di corruzione e con idoneo profilo psichico ad operare nel particolare settore. Sensibilizzare tutto il personale ad attuare le misure previste di segnalazione dei comportamenti scorretti.	2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale informato sulla possibilità di denunciare comportamenti interni illeciti nel rispetto della loro privacy.	75% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.42	Concessione/rinnovo delle certificazioni/omologazioni definitive o temporanee dei circuiti/sistemi abilitati alla trattazione delle informazioni classificate	Dirigente	1.42.3	FASE 3: ANALISI E VALUTAZIONE - Attività decisionale di analisi e valutazione della documentazione in merito al rilascio della certificazione/omologazione	Reparto SM	Dirigente	Accordi collusivi tra l'interessato e il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza, volti a favorire il rilascio cella certificazione/omologazione di reti/sistemi non aventi i requisiti previsti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti. Discrezionalità. Interessi privati	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Selezione/formazione del personale. Tutela whistleblower. Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale. Prevedere più livelli di rivalutazione della certificazione/omologazione.	Standardizzazione nel criterio di rotazione del personale negli incarichi. Selezione di personale formato relativamente ai problemi di corruzione e con idoneo profilo psichico ad operare nel particolare settore. Sensibilizzare tutto il personale ad attuare le misure previste di segnalazione dei comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Minimizzare la discrezionalità nelle decisioni finali. Valutazione degli aggiornamenti e del mantenimento dei requisiti da parte di almeno due elementi di diverso livello ordinativo.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale informato sulla possibilità di denunciare comportamenti interni illeciti nel rispetto della loro privacy. Osservanza delle direttive interne. Rapporto tra rivalutazioni a più livelli e singole.	75% 100% 100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.42	Concessione/rinnovo delle certificazioni/omologazioni definitive o temporanee dei circuiti/sistemi abilitati alla trattazione delle informazioni classificate	Dirigente	1.42.4	FASE 4: RILASCIO - Attività decisionale di affidabilità e corrispondenza della documentazione con reti/sistemi per il rilascio della certificazione/omologazione	Reparto SM	Dirigente	Accordi collusivi tra l'interessato e il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza, volti a favorire il rilascio cella certificazione/omologazione di reti/sistemi non affidabili o non corrispondenti a quanto documentato.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti. Discrezionalità. Interessi privati	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Selezione/formazione del personale. Tutela whistleblower. Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale. Prevedere più livelli di rivalutazione della certificazione/omologazione.	Standardizzazione nel criterio di rotazione del personale negli incarichi. Selezione di personale formato relativamente ai problemi di corruzione e con idoneo profilo psichico ad operare nel particolare settore. Sensibilizzare tutto il personale ad attuare le misure previste di segnalazione dei comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Minimizzare la discrezionalità nelle decisioni finali. Valutazione degli aggiornamenti e del mantenimento dei requisiti da parte di almeno due elementi di diverso livello ordinativo.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale da impiegare nel settore già formato. Conferma dei livelli gerarchici. Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.	75% 100% 100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.43	Attività ispettiva	Dirigente	1.43.1	FASE 1: PIANIFICAZIONE ATTIVITA' ISPETTIVE Fase in cui il dirigente responsabile individua le OPS da sottoporre ad attività ispettiva nel corso dell'anno successivo.	Reparto SM	Dirigente	Esclusione di un OPS dalla prevista attività ispettiva. Applicazione elusiva della normativa di settore.	Discrezionalità. Interesse economico. Rapporti personali con responsabile/key elements OPS.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione personale. Esclusione dai team ispettivi di personale con conflitto di interessi.	Standardizzazione criterio rotazione personale dei team ispettivi. Sensibilizzazione del personale sull'obbligo di dichiarare eventuali conflitti.	1/2/4	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale sensibilizzato.	50% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.43	Attività ispettiva	Dirigente	1.43.2	FASE 2: CONDOTTA ATTIVITA' ISPETTIVA Fase in cui il team ispettivo conduce l'attività ispettiva.	Reparto SM	Dirigente	Accordi collusivi tra il Capo team ispettivo/membri del team ispettivo e responsabile/key elements OPS al fine di occultare eventuali violazioni/compromissioni.	Discrezionalità. Interesse economico. Rapporti personali con responsabile/key elements OPS.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione personale. Esclusione dai team ispettivi di personale con conflitto di interessi.	Standardizzazione criterio rotazione personale dei team ispettivi. Sensibilizzazione del personale sull'obbligo di dichiarare eventuali conflitti.	1/2/4	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale sensibilizzato.	50% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.43	Attività ispettiva	Dirigente	1.43.3	FASE 3: VERBALIZZAZIONE Fase in cui il Capo team ispettivo verbalizza il risultato dell'attività ispettiva.	Reparto SM	Dirigente	Accordi collusivi tra il Capo team ispettivo/membri del team ispettivo e responsabile/key elements OPS al fine di non verbalizzare eventuali violazioni/compromissioni emerse in fase condotta.	Discrezionalità. Interesse economico. Rapporti personali con responsabile/key elements OPS.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione personale. Esclusione dai team ispettivi di personale con conflitto di interessi.	Standardizzazione criterio rotazione personale dei team ispettivi. Sensibilizzazione del personale sull'obbligo di dichiarare eventuali conflitti.	1/2/4	In atto	Continuativi	Rotazione del personale negli incarichi. Personale sensibilizzato.	50% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.44	Gestione degli esposti anonimi/apocrifi	Dirigente	1.44.1	FASE 1: RICEZIONE ESPOSTO - Fase in cui l'esposto anonimo viene recapitato all'Ufficio Generale Sicurezza	Reparto SM	Dirigente	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. Avviso alla persona/persone direttamente citate nello scritto. Condivisione dei contenuti dello scritto con personale estraneo al procedimento valutativo.	Esercizio esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto. Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Astensione in caso di conflitti di interesse. Tracciatura degli esposti anonimi. Applicazione normativa vigente.	Astensione dal giudizio in caso di: - Diretto coinvolgimento nella vicenda. - Inimicizia grave o contenziosi in atto fra il decisore ed il personale citato. - Stabilire un efficace sistema di registrazione/ protocollazione degli esposti anonimi in ingresso. Rispetto delle disposizioni codicistiche relativamente alla gestione delle comunicazioni anonime nonché per quanto concerne gli obblighi dei pubblici ufficiali in genere	1/2/4	In atto	Continuativi	Astensioni in caso di conflitti di interesse. Registrazione degli esposti anonimi. Rispetto delle disposizioni codicistiche.	100% 100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.44	Gestione degli esposti anonimi/apocrifi	Dirigente	1.44.2	FASE 2: ANALISI E VALUTAZIONE DELLO SCRITTO - Fase in cui viene valutato lo scritto ed individuata la corretta procedura di trattazione: - Svolgimento accertamenti. - Interessamento l'A.G. competente. - Archiviazione.	Reparto SM	Dirigente	Accordi collusivi tra l'interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'esposto anonimo, volti ad eludere la corretta trattazione dello stesso. Condivisione dei contenuti dell'esposto con personale estraneo al procedimento valutativo. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Interessi privati. Discrezionalità nel giudizio. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Selezione del personale. Formazione del personale. Rotazione del personale. Tutela whistleblower.	Richiesta di personale già formato e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore. Formare tutto il personale Dirigente relativamente a problemi relativi alla corruzione. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	1/2/4	In atto	Continuativi	Personale da impiegare nel settore già formato. Personale dirigente formato in materia di problemi relativi alla corruzione. Rotazione del personale negli incarichi. Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela	100% 100% 75% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.45	Riparazione materiale COMSEC	Dirigente	1.45.1	FASE 1: RACCOLTA - Fase in cui i Reparti dipendenti fanno pervenire i materiali COMSEC che necessitano di riparazione (processo esterno al Reparto).	EDR di FA	Comandante	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.45	Riparazione materiale COMSEC	Dirigente	1.45.2	FASE 2: PREVENTIVI - Fase in cui le ditte contattate presentano i preventivi/offerte per la riparazione	Reparto SM	Dirigente	Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore. Accordi collusivi tra il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza e personale delle ditte coinvolte al fine di "pilotare" l'esito dell'affidamento.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di unico soggetto. Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore. Sensibilizzazione.	Interessare/sensibilizzare il DIPE affinché favorisca l'assegnazione di personale con i requisiti previsti. Informare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	1/2/4	In atto	Continuativi	Personale da impiegare nel settore già formato. Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.	100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.45	Riparazione materiale COMSEC	Dirigente	1.45.3	FASE 3: RIPARAZIONE - Fase in cui i materiali sono riparati (processo esterno ad Reparto).	Ditta Privata	RUP	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno	processo esterno
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.45	Riparazione materiale COMSEC	Dirigente	1.45.4	FASE 4: COLLAUDO - Fase in cui i materiali riparati sono sottoposti a controllo atto a verificare la corretta esecuzione dei lavori.	Reparto SM	Dirigente	Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore. Accordi collusivi tra il personale dell'U.O. preposto e il personale delle ditte coinvolte al fine di "pilotare" il buon esito del collaudo.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di unico soggetto. Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Sensibilizzazione.	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale nominato nelle commissioni di collaudo. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	1/2/4	In atto	Continuativi	Personale da impiegare nel settore già formato. Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.	75% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.46	Acquisizione materiale per ATPSC UGS	Dirigente	1.46.1	FASE 1: IDENTIFICAZIONE - Fase in cui vengono individuati i materiali per le ATPSC da acquistare.	Reparto SM	Dirigente	Sleale identificazione di materiali non necessari e/o con caratteristiche non soddisfacenti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto. Interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.46	Acquisizione materiale per ATPSC UGS	Dirigente	1.46.2	FASE 2: PREVENTIVI - Fase in cui si prendono contatti con le ditte per la presentazione dei preventivi/offerte.	Reparto SM	Dirigente	Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore. Accordi collusivi tra il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza e personale delle ditte coinvolte al fine di "pilotare" l'esito dell'affidamento.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto. Interessi privati.	Basso	Media	Basso	Medio	Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore. Sensibilizzazione.	Interessare/sensibilizzare il DIPE affinché favorisca l'assegnazione di personale con i requisiti previsti. Informare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	1/2/4	In atto	Continuativi	Personale da impiegare nel settore già formato. Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.	100% 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.46	Acquisizione materiale per ATPSC UGS	Dirigente	1.46.3	FASE 3: ACQUISTO - Fase in cui i materiali sono acquistati.	Direzione	Dirigente	Competenza altra UO - Procuremement	Competenza altra UO - Procuremement	ND	ND	ND	ND	Competenza altra UO - Procuremement	Competenza altra UO - Procuremement	Competenza altra UO - Procuremement	Competenza altra UO - Procuremement	Competenza altra UO - Procuremement	Competenza altra UO - Procuremement	Competenza altra UO - Procuremement	Competenza altra UO - Procuremement
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.47	Autorizzazione attività extraprofessionale	Dirigente	1.47.1	Autorizzazione a svolgere attività extraprofessionale retribuita	EDR di FA	Gestore	Omissione del controllo dei dati contenuti nell'istanza;	Mancanza di una cultura della legalità; assenza di controllo;	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale preposto	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche dei dati	1	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.47	Autorizzazione attività extraprofessionale	Dirigente	1.47.2	Autorizzazione a svolgere attività extraprofessionale retribuita	EDR di FA	Gestore	Accordo collusivo tra capo ufficio/addetti e beneficiario dell'autorizzazione	Mancanza di una cultura della legalità; assenza di controllo;	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale preposto	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche dei dati	1	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.48	Gestione congedi e permessi	Titolare/Comandante	1.48.1	Gestione dei permessi retribuiti per lo svolgimento di cariche elettive	EDR di FA	Titolare/Comandant e	1. Accordo collusivo per favorire la fruizione di permessi retribuiti (in parte o totalmente non dovuti) in cambio di favori o altra utilità; 2. Omissione registrazione permessi	1. Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 2. mancata valutazione dei requisiti necessari per la concessione dei permessi; 3. Mancata acquisizione dell'attestazione dell'Organo presso cui il mandato viene svolt	Basso	Basso	Basso	Presenza di controlli efficienti	//	1. Verifica del possesso dei requisiti (atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo); 2. verifica dell'esistenza dell'atto di convocazione della seduta; 3. verifica di coerenza tra l'assenza giustificata con il permesso retribuito per carica elettiva (documentazione probatoria)	1	In atto	Co	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.1	Fase PROGRAMMAZIONE Analisi e definizione dei fabbisogni	SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Eccessiva discrezionalità. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Attività decisionale condotta in maniera collegiale con il coinvolgimento degli Organi di Programmazione settoriale. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Corsi di aggiornamento. 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. 50/2016. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione degli avvisi di pre-informazione Programmazione corsi a favore del personale Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali Prevedere il criterio di rotazione per il	100% realizzazione fisica: SI/NO 100% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.10	Fase ESECUZIONE Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	EDR	Dirigente	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	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. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.programmazione della formazione del personale sulle Tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A.. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del	100% 100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.11	Fase RENDICONTAZIONE verifica corretta esecuzione (collaudo)	EDR	Dirigente	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili. Controlli sulle procedure e delle attività di collaudo	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. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.programmazione della formazione del personale sulle Tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A.. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del	100% 100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.2	Fase PROGETTAZIONE Individuazione dello strumento per l'affidamento	SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Eccessiva discrezionalità. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Attività decisionale condotta in maniera collegiale con il coinvolgimento degli Organi di Programmazione settoriale. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Corsi di aggiornamento. 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. 50/2016. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione degli avvisi di pre-informazione Programmazione corsi a favore del personale Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali Prevedere il criterio di rotazione per il	100% realizzazione fisica: SI/NO 100% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.3	Fase PROGETTAZIONE Definizione dei criteri di partecipazione	SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti costruzione di requisiti ad hoc	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Verificare l'effettivo possesso dei requisiti dei concorrenti per l'ammissione alle procedure di affidamento mediante intensificazione controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di certificazione. Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento 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. 50/2016.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del	100% 100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.4	Fase PROGETTAZIONE Definizione dei criteri di aggiudicazione	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti costruzione di requisiti ad hoc	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Tutela whistleblower.	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti.	realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.5	Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE Valutazione delle offerte	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. 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. Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. Abuso della facoltà di esclusione.	Accessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Verificare l'effettivo possesso dei requisiti dei concorrenti per l'ammissione alle procedure di affidamento mediante intensificazione controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di certificazione. Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento 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. 50/2016.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del	100% 100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.6	Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE Verifica di anomalia dell'offerte	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	Informazioni a favore dei partecipanti degli esiti della valutazione. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta. Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del	100% 100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.7	Fase VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva, stipula ed approvazione del contratto	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower.	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. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente

2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.8	Fase ESECUZIONE Esecuzione	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	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.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower.	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. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del	100% 100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	CONTRATTI PUBBLICI	Dirigente	2.10.9	Fase ESECUZIONE Gestione delle controversie	EDR	Dirigente	Atilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili.	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. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.programmazione della formazione del personale sulle Tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A.. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Effettuazione delle verifiche a campione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del	100% 100% realizzazione fisica: SI/NO realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROCESSO: ATTIVITÀ NEGOZIALE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	2.11.1	Affidamento	EDR	Dirigente	1. Utilizzi impropri delle procedure di affidamento per favorire uno o più operatori. 2. Sottostima del valore del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere al fine di limitare la concorrenza e le regole dio trasparenza e pubblicità.	Assenza di efficaci meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze. Scarso livello di preparazione del personale che esercita il controllo.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Formazione del personale. Aumento dei controlli.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Pianificazione delle rotazioni. Formazione del personale riguardo alle regole di comportamento etico e sui fattori corruttivi.	1/2/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico. Programma di sessioni formative. Riunioni propedeutiche all'inizio degli iter.	70% 30% 80%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROCESSO: ATTIVITÀ NEGOZIALE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	2.11.2	Definizione dei criteri di partecipazione	EDR	Dirigente	1. Definizione dei criteri orientata a favori uno o più operatori economici. 2. Definizione di criteri orientati a limitare la concorrenza. 3. Formulazione di criteri di attribuzione dei punteggi orientati ad avvantaggiare alcuni operatori economici.	Assenza di efficaci meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze. Scarso livello di preparazione del personale che esercita il controllo.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Individuazione modalità di procedure atte a favorire la partecipazione.	Formazione del personale preposto e azione di verifica e controllo da parte dei responsabili.	1/2/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico. Programma di sessioni formative. Riunioni propedeutiche all'inizio degli iter.	70% 30% 80%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	PROCESSO: ATTIVITÀ NEGOZIALE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	2.11.3	Valutazione delle offerte	EDR	Dirigente	1. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito. 2. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici per manipolarne gli esiti. 3. Abuso del provvedimento di revoca del bando. 4. Alterazione/sottrazione della documentazione in fase di gara. 5. Abuso della facoltà di esclusione.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Scarsa efficienza dei sistemi di controllo. Scarsa rotazione dei componenti delle commissioni. Scarsa trasparenza. Insufficiente grado di preparazione e consapevolezza su conflitti di interesse e incompatibilità.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i provvedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'.art. 37 D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Pianificazione delle rotazioni. Formazione del personale riguardo alle regole di comportamento etico e sui fattori corruttivi. Informazione in favore di tutti i dipendenti circa la possibilità di effettuare segnalazioni in caso di fondato sospetto a favore di soggetti privati coinvolti nelle procedure di aggiudicazione.	1/2/6/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dati . Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico. Programma di sessioni formative.	100% 80% 30%.	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.1	Fase PROGRAMMAZIONE Analisi e definizione dei fabbisogni	EDR	Dirigente	1. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità. 2. Partecipazione dei privati all'attività di programmazione. 3. Frazionamento delle esigenze. 4. Ritardi nella definizione dei fabbisogni.	Eccessiva discrezionalità. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Assenza di competenze del personale preposto. Complessità della materia.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale. Formazione specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Pubblicazione avviso di pre-informazione sui siti istituzionali. Pubblicazione del piano degli approvvigionamenti informatizzazione del processo di programmazione sulla piattaforma istituzionale SIEFIN. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione/informazione per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Corsi di formazione e di aggiornamento.	1/2/6/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione degli avvisi di pre-informazione. Utilizzo della piattaforma SIEFIN. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Programmazione corsi a favore del personale.	100% 100% 40% 100% 80%.	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.10	Fase ESECUZIONE/COLLAUDO Gestione delle controversie	EDR	Dirigente	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Assenza o scarsa trasparenza.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli sull'utilizzo di procedure di transazione e dell'accordo bonario. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale specificamente per la gestione del contenzioso.	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. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A.. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 60% 40% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.11	Fase LIQUIDAZIONE Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	EDR	Dirigente	1. Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento. 2. Mancata/non corretta applicazione delle penali o di entità non congrua al danno/disservizio occorso.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Mancanza di efficaci misure sanzionatorie.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli sulle procedure ed attività di pagamento ed applicazione delle penali. Formazione specifica dei SU preposti ad incarichi di Cassiere/Aiuto Cassiere.	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. 50/2016 e s.m.i.. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale Cassiere/Aiuto cassiere. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 60% 40% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.2	Fase PROGETTAZIONE Individuazione dello strumento per l'affidamento	EDR	Dirigente	1. Improprio utilizzo di sistemi di affidamento: ad esempio, utilizzo improprio di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. 2. Sottostima del valore del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere al fine di limitare la concorrenza e le regole di trasparenza e pubblicità. 3. Ricorso all'istituto dell'infungibilità (art. 63 del codice appalti)	Eccessiva discrezionalità. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Assenza di competenze/preparazione del personale che esercita il controllo. Plesso normativo complesso ed articolato. Abitudine a condurre esplorazioni di mercato senza il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza. Determinazione del fabbisogno	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	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. 50/2016 e s.m.i.. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 60% 40% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.3	Fase PROGETTAZIONE Definizione dei criteri di partecipazione	EDR	Dirigente	1. Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara volti a favorire una o più imprese (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 2. Definizione di criteri volti a limitare la concorrenza. 3. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati fornitori.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Carenza di professionalità interne nella definizione dei requisiti. Mancanza di una cultura della legalità. Carenza di formazione (anche in ambito della prevenzione	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	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. 50/2016 e s.m.i.. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 60% 40% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.4	Fase PROGETTAZIONE Redazione del Capitolato Tecnico, dell'eventuale Computo Metrico Estimativo e di altre incombenze istruttorie	EDR	Dirigente	Definizione di condizioni tecniche e/o di un computo metrico estimativo orientato a favorire specifici operatori economici.	Eccessiva discrezionalità. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Assenza di competenze del personale preposto. Complessità della materia.	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Standardizzazione dei capitolati relativi a forniture e servizi trasversali a tutta l'area periferica (es MPR, conduzione impianti, OPS, ecc). Corsi specialistici per il personale Responsabile per la progettazione soprattutto per i lavori infrastrutturali.	1/3/4	In atto	Continuativi	Capitolati standardizzati. Personale formato presso gli Uffici/Comandi alla Sede	100% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.5	Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE Valutazione delle offerte	EDR	Dirigente	1. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. 2. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. 3. Abuso del provvedimento di revoca del bando. 4. Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 5. Alterazione nella nomina dei membri della commissione. 6. Abuso della facoltà di esclusione.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici. Assenza di trasparenza. Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. Carenza di formazione ed aggiornamento professionale del	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	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. 50/2016 e s.m.i.. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 60% 40% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.6	Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE Verifica di anomalia dell'offerte	EDR	Dirigente	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Carenza di formazione ed aggiornamento professionale del personale. Eccessiva permanenza nell'incarico del personale preposto. Complessità della materia.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower.	Informazioni a favore dei partecipanti degli esiti della valutazione. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso documentale, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 60% 40% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.7	Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE Rinnovi brevi (proroghe) di contratti	EDR	Dirigente	Concessione di rinnovo di contratto/obbligazione commerciale alla medesima ditta affidataria di un servizio in prossimità della scadenza contrattuale, per brevi periodi (ma ripetuti frequentemente) nelle more del nuovo affidamento dovuti ad accordi collusivi tra la ditta affidataria e il Responsabile della progettazione contrattuale per ritardare l'avvio del nuovo iter di gara per l'affidamento.	Carenza di competenze da parte del responsabile del Responsabile della progettazione nella definizione dei requisiti del capitolato da mettere in gara. Pressioni esterne. Interessi privati diretti o indiretti. Conseguenze rilevanti in caso di interruzione del servizio.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli sull'utilizzo di procedure di transazione e dell'accordo bonario. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale specificamente per la gestione del contenzioso.	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. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 60% 40% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.8	Fase VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva, stipula ed approvazione del contratto	EDR	Dirigente	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; 3. Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Assenza di trasparenza. Carenza di formazione ed aggiornamento professionale del personale.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli sull'utilizzo di procedure di transazione e dell'accordo bonario. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale specificamente per la gestione del contenzioso.	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. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 60% 40% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI).	Titolare/Comandante	2.12.9	Fase ESECUZIONE/COLLAUDO Esecuzione	EDR	Dirigente	1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2. Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. 3. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto. 4. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Plesso normativo complesso ed articolato. Capitolati speciali e prestazionali non adeguati. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP. Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Controlli sulle varie fasi dell'esecuzione. Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	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. 50/2016. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 60% 40% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.13	PROCESSO: REDAZIONE BOZZE SPECIFICHE TECNICHE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	2.13.1	Redazione delle bozze di Specifiche Tecniche	EDR	Dirigente	Le specifiche tecniche individuano la Ditta aggiudicatrice e/o limitano la concorrenza agevolando determinati operatori economici	Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto. Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Mancata rotazione del personale. Inefficacia dei successivi controlli.	Alto	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Verifiche e controlli di regolarità. Indottrinamento specifico degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito della redazione di Specifiche Tecniche.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni, normative e iter procedurali in vigore e controllo dell'applicazione delle stesse. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Partecipazione del personale preposto alla redazione delle specifiche tecniche ad attività formative.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Programmazione e partecipazione ai corsi informativi degli Ufficiali preposti alla redazione delle specifiche tecniche.	100% 100% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.14	PROCESSO: RICHIESTA TRASPORTO A DITTA ESTERNA (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	2.13.2	FASE 1: RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI TRASPORTO DA PARTE DELL'EDR DI FORZA ARMATA.FASE 2: VALUTAZIONE SULLA SCELTA DELLA SOCIETA' APPALTATRICE DEL SERVIZIO. FASE 3: INVIO DELL'ORDINATIVO ALLA SOCIETA' APPALTATRICE E PER CONOSCENZA ALL'EDR CHE HA RICHIESTO IL SERVIZIO. FASE 4: RICEZIONE DA PARTE DELL'EDR DELLA BUONA ESECUZIONE DEL SERVIZIO. FASE 5:EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI BUONA	EDR	Dirigente	ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELL'ESIGENZA DI TRASPORTO. ERRATA VALUTAZIONE DELL'ESIGENZA DI TRASPORTO. ERRATA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO O MANCATO CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE. MANCATA APPLICAZIONE DI EVENTUALE PENALE.	CARENZE DI INDICAZIONE DEI MATERIALI E MANCATO RISPETTO DELLE TEMPISTICHE. NON CORRETTA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA. SOVRAVALUTAZIONE DELLE ESIGENZE.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	TRASPARENZA E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCESSI; FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE;	DARE MASSIMA CONDIVISIONE AI PROCESSI. CONOSCENZA SPECIFICA DELLE NORME DA PARTE DEL PERSONALE.	1/2/7	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Programmazione e partecipazione ai corsi informativi.	100% 100% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	APPROVVIGIONAMENTI ACCENTRATI ESTERI	Dirigente	2.8.1	FASE 1: Assegnazione risorse finanziarie sui singoli account dei sistemi d'arma sulla base delle relazioni preliminari. FASE 2: Impegno della spesa, mandato approvvigionativo NSPA ed accettazione condizioni economico previo parere di congruità Ente Tecnico. FASE 3: Supervisione controllo dell'esecuzione contrattuale. FASE 4: Liquidazione della spesa – svincolo risorse dai singoli account.		Dirigente	Allocazione delle risorse finanziarie non funzionali alle esigenze logistiche. Alterazione delle procedure/manipolazione delle informazione per indirizzare/condizionare valutazioni degli organi tecnici. Prolungamento immotivato dei tempi procedimentali.	Decisioni non assunte collegialmente. Conflitto di interessi. Mancanza di controllo. Mancata definizione delle procedure esecutive.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	REGOLAMENTAZIONE: decisioni assunte in modalità congiunta. SENSIBILIZZAZIONE: promozione etica e responsabilizzazione. CONTROLLO: verifiche a cura dirigente.	Riunioni periodiche congiunte con il competente reparto tecnico. Esecuzione di verifiche procedimentali. Emanazione direttive tecnico/applicative di dettaglio. Effettuazione controlli e monitoraggio linea di comando.	1/2/7	In atto	Continuativi	Partecipazione riunioni. Verifiche sulla regolarità procedimentale a cura del dirigente.	65% 100%.	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.9	GESTIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE	Dirigente	2.9.1	FASE 1: Ricezione richieste di iscrizione dell'impegno di spesa, predisposizione ed invio del decreto di impegno. FASE 2: Ricezione e verifica della documentazione amministrativo-contabile prodromica al pagamento. FASE 3: Emissione ordini di pagamento.	Reparto SM/C.do Area/EDR	Dirigente	Manipolazione delle procedure finalizzata all'alterazione dei tempi attuativi. Alterazione delle procedure di verifica della documentazione ovvero completa elusione di tutte o parte di esse.	Mancata definizione dei criteri di prioritarizzazione delle attività. Possibile conflitto di interessi. Difficoltà di adeguamento delle procedure alle continue evoluzioni normative. Insufficiente grado di competenza/specializzazione. Mancanza di controlli..	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	REGOLAMENTAZIONE: definizioni dei criteri/modalità operative. CONTROLLO: verifiche procedimentali. SENSIBILIZZAZIONE: Attività di sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale. FORMAZIONE: Mantenimento ed aggiornamento della formazione del personale.	Emanazione direttive/circolari applicative. Verifiche del dirigente su singole pratiche. Incontri periodici. Predisposizione corsi di formazione del personale. Verifica regolarità documentazione;	1/2/7/8	In atto	Continuativi	Verifica rispetto delle modalità per la gestione delle richieste di impegno e invio del decreto stabilite con le direttive/circolari (es. ordine cronologico). Verifica impegni di spesa e decreti di impegno per tipologia di procedimento a cura del Dirigente	100% 100%	Dirigente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	ATTI DI ADESIONE AGLI ACCORDI QUADRO RELATIVI ALL' APPROVVIGIONAMENTO DI RICAMBISTICA	Dirigente	2.10.1	Ciclo di approvvigionamento dei ricambi dal commercio	EDR	Dirigente	Possibile collusione fra i responsabili delle fasi approvvigionative e le Società private	- Mancanza di una cultura della legalità; - Permanenza negli incarichi superiore ai limiti previsti.	Alto	Bassa	Medio	Esposizione mediatica degli eventuali eventi	Rotazione del personale preposto	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche contabili.	1/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente/Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	SETTORE "SPAZIO"	Dirigente	2.11.1	Definizione delle priorità di sviluppo capacitivo di F.A. in ambito spazio	Reparto SM	Dirigente	Definizione delle necessità operative non aderente alle determinazioni delle S.A.	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Interesse personale	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Limitarsi alla sola verifica dell'esistenza della tecnologia necessaria mantenendo in house la definizione dei requisiti capacitivi	- Verificare che le scelte di programma mantengano la rispondenza dei requisiti - Maggiore trasparenza nello sviluppo dei processi/procedure	1/7/8	In atto	Continuativi	Verifica del requisito Aderenza alla normativa vigente Monitoraggio periodico Verifica del requisito	100% 100% 100% 100%	Dirigente/Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	SETTORE "SPAZIO"	Dirigente	2.11.2	Esecuzione di accordi di collaborazione stipulati con Enti del settore Spazio	Reparto SM	Dirigente	Organizzazione delle attività in maniera arbitraria, non basata sul principio di reciprocità	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Interesse personale	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Adeguata trasparenza nella definzione degli obiettivi di comune interesse delle parti coinvolte	- Costante aderenza al quadro normativo vigente in materia di accordi tra PA - Maggiore trasparenza nello sviluppo dei processi/procedure	1/7/8	In atto	Continuativi	Verifica del requisito Aderenza alla normativa vigente Monitoraggio periodico Verifica del requisito	100% 100% 100% 100%	Dirigente/Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	SETTORE "SPAZIO"	Dirigente	2.11.3	Individuazione delle aree di interesse e priorità nell'ambito della ricerca e dell'innovazione tecnologica (Es. PNRM)	Reparto SM	Dirigente	Possibilità di arbitrarietà nell' individuazione delle capacità innovative in disaccordo alle priorità stabilite dalle S.A.	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Interesse personale	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Marginalizzazione del ruolo della componente industriale /commerciale nella fase di selezione	- Monitorare i programmi di primario interesse al fine di verificare che le scelte di programma mantengano la rispondenza dei requisiti - Maggiore trasparenza nello sviluppo dei processi/procedure	1/7/8	In atto	Continuativi	Verifica del requisito Aderenza alla normativa vigente Monitoraggio periodico Verifica del requisito	100% 100% 100% 100%	Dirigente/Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	SETTORE "SPAZIO"	Dirigente	2.11.4	Rappresentanza di F.A. nei consessi e gdl interforze per la definizione della strategia spaziale della Difesa e priorità di investimenti.	Reparto SM	Dirigente	Definizione di obiettivi e priorità non aderenti alle determinazioni delle S.A.	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Interesse personale	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Confronto interforze	- Verificare che le scelte siano aderenti agli indirizzi delle S.A. - Maggiore trasparenza nello sviluppo dei processi/procedure	1/7/8	In atto	Continuativi	Verifica del requisito Aderenza alla normativa vigente Monitoraggio periodico Verifica del requisito	100% 100% 100% 100%	Dirigente/Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	SETTORE "SPAZIO"	Dirigente	2.11.5	Gestione di procedimenti per il reperimento di risorse esterne all'A.D. (attività di consulenza da parte di esperti del settore spaziale)	Reparto SM	Dirigente	Possibile arbitrarietà nel processo di selezione dell'incarico di collaborazione da affidare ad esperti nel settore delle istituzioni e politiche spaziali	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Interesse personale	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Verifica dei requisiti dei candidati	- Avvalersi della procedura comparativa mediante pubblicazione di specifico avviso pubblico, in aderenza alle normative vigenti in materia di Amministrazione Trasparente - Maggiore trasparenza nello sviluppo dei processi/procedure	1/7/8	In atto	Continuativi	Verifica del requisito Aderenza alla normativa vigente Monitoraggio periodico Verifica del requisito	100% 100% 100% 100%	Dirigente/Comandante
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	PROCESSO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.48.1	DETERMINAZIONI STIPENDIALI (trattamento economico fisso)	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dell'ordine di priorità; 2. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica e/o nella segnalazione al CNA.	- Pressioni esterne; - Inefficacia procedure di controllo; - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; - Interessi personali; - Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; - Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni;	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione del personale. Trasparenza. Aumento dei controlli/verifiche a campione.	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento. Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico ADHOC e della firma digitale. Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione. Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Programmazione eventi informativi a favore del personale. Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti.	40% 100% 70%.	Dirigente

3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	PROCESSO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.48.2	LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (Fv, CFI/CFG, Ind. Marcia, Straordinario, ecc.)	EDR	Dirigente	1. Liquidazione/rimborsi di somme non dovute. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità. 3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica e/o nella segnalazione al CNA.	- Pressioni esterne. - Inefficacia procedure di controllo. - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. - Interessi personali. - Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. - Mancata applicazione di misure sanzionatorie. - Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni. - Carenze organiche che impediscono la rotazione del	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione del personale. Trasparenza. Aumento dei controlli/verifiche a campione.	Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni/personale preposto alla liquidazione. Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento. Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico e della firma digitale. Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione. Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti/rimborsi e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA/pagamenti mediante CCP.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. Programmazione eventi informativi a favore del personale. Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti.	50%. 40% 100% 90%.	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	PROCESSO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.48.3	LIQUIDAZIONE COMPETENZE ARRETRATE	EDR	Dirigente	1. Non corretta liquidazione di competenze arretrate. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità. 3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 4. Errata applicazione degli interessi legali/rivalutazione monetaria.	- Pressioni esterne. - Inefficacia procedure di controllo. - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. - Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. - Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni. - Interessi personali. - Mancata applicazione di misure sanzionatorie. - Carenze organiche che impediscono la rotazione del	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione del personale. Trasparenza. Aumento dei controlli/verifiche a campione.	- Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni/personale preposto alla liquidazione. - Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento. - Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico e della firma digitale. - Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione. Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti/rimborsi e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA/pagamenti mediante CCP.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. Programmazione eventi informativi a favore del personale. Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti.	50%. 40% 100% 90%.	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	PROCESSO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.48.4	APPLICAZIONE DI RITENUTE A VARIO TITOLO (Es. assegni corrisposti in più, quota alloggi, ecc.)	EDR	Dirigente	1. Mancato o parziale recupero di somme erroneamente corrisposte. 2. Non applicazione corretta delle disposizioni in materia di rateizzazione dei recuperi. 3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 4.Mancata contabilizzazione di somme di denaro riscosso ed indebita appropriazione di denaro.	- Inefficacia procedure di controllo. - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. - Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. - Interessi personali. - Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni. - Mancata applicazione di misure sanzionatorie - Difficoltà di controllo a causa della concentrazione dei pagamenti in alcuni periodi.	Molto Basso	Bassa	Basso	n° 1 Evento precedente	Formazione del personale. Trasparenza. Aumento dei controlli/verifiche a campione.	Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni. Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento. Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico e della firma digitale. Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione. Verifiche della corretta determinazione delle ritenute e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA o mediante riscontro con i versamenti sul CCP.. Verifica a campione su base mensile tra quietanza di cassa e titoli di riscossione con	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. Programmazione eventi informativi a favore del personale. Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti.	50%. 40% 100% 90%.	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	PROCESSO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO INDIRETTI PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.48.5	VARIAZIONI MATRICOLARI	EDR	Dirigente	1. Ritardo nella trasmissione delle comunicazioni che danno luogo a variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico legali, sanzioni disciplinari, ecc.) ed aventi effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera. 2. Segnalazione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche. 4. Inserimento proposte di variazione matricolari in base ad atti/dichiarazioni	Pressioni esterne. Inefficacia o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Non adeguata conoscenza della materia.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Formazione. Trasparenza. Aumento dei controlli/verifiche a campione.	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento. Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità. Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico ADHOC e della firma digitale. Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento delle attività. Accessibilità del personale interessato alla documentazione. Verifica dell'invio della documentazione all'Ufficio Amministrazione. Verifiche della corretta rispondenza delle variazioni alle comunicazioni.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Programmazione eventi informativi a favore del personale. Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Effettuazione delle verifiche necessarie.	40% 100% 100%;	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	PROCESSO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO INDIRETTI PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.48.6	DICHIARAZIONE DI FUORI USO	EDR	Dirigente	1. Accordi di tipo collusivo tra il personale preposto alla gestione patrimoniale, a vario livello, per ottenere un beneficio diretto dal materiale fuori uso o indiretto derivante dalla vendita a soggetti privati interessati. 2. Uso distorto della dichiarazione fuori uso per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa.	Inefficacia procedure di controllo. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Composizione della commissione (casi di incompatibilità con altra carica rivestita). Interessi personali diretti e indiretti. Assenza di informazione su conflitto di interessi e incompatibilità.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Formazione del personale. Trasparenza. Aumento dei controlli/verifiche.	Rotazione dei membri delle commissioni. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e disposizioni del codice di comportamento. - Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico e della firma digitale. - Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione. - Verifica a campione dell'invio della documentazione all'Ufficio Amministrazione. - Verifiche della corretta determinazione del valore dei beni e dello stato dei materiali.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Programmazione eventi informativi a favore del personale. Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Effettuazione delle verifiche necessarie.	90%; 40% 100% 90%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	PROCESSO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO INDIRETTI PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI),	Titolare/Comandante	3.48.7	ASSUNZIONE IN CARICO\SCARICO DEI MATERIALI	EDR	Dirigente	1. Non corretta applicazione delle disposizioni relative all'assunzione in carico dei materiali. 2. Scarico del materiale in assenza dei previsti requisiti/documentazione.	Inefficacia procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Interessi personali. Mancanza di applicazione di sanzioni.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Formazione del personale. Trasparenza. Aumento dei controlli/verifiche.	Rotazione dei consegnatari/ utilizzatori. Eventi informativi al periodici su prevenzione corruzione e disposizioni del codice di comportamento. Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico ADHOC e della firma digitale. Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione. - Verifica dell'invio della documentazione all'Ufficio Amministrazione. Verifiche della corretta determinazione del valore dei beni e dello stato dei materiali. Verifiche ai magazzini.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Programmazione eventi informativi a favore del personale. Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Effettuazione delle verifiche necessarie.	90%; 40% 100% 90%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.49.1	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione. 2. Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti. 3. Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione. 4,Mancato rispetto dei termini procedurali. 5. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata verifica da parte dei revisori. Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Presa visione, da parte del valutando, del documento di valutazione in ogni sua parte. Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Firma per presa visione. Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia.	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.49.2	GESTIONE ISTANZE DI PARTE PER LICENZE STRAORDINARIE E NORMATIVE SPECIALI ED ISTITUTI DI F.A. (ex L.104, ex art.42/bis D.Lgs. 151/01, D.Lgs. 267/00, Reimpiego per situazioni di particolare gravità, Assegnazione temporanea per gravi motivi di carattere familiare)	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione delle istanze. 2. Mancato rispetto dei tempi procedimentali.	Discrezionalità . Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. Errata valutazione dei requisiti/documenti.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del Personale. Formazione del Personale.	Comunicazioni scritte avvio procedimento (qualora previste. Formazione/ informazione del personale a tutti i livelli. Formazione specifica del personale preposto alla trattazione.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Notifica avvio procedimento (se prevista). Diffusione e comunicazione delle disposizioni in materia Programmazione corsi/lezioni/seminari.	100% 100% 70%.	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.49.3	CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti. 2. Abuso delle autorità preposte alla concessione dei riconoscimenti. 3. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancanza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento. Mancata trasparenza. – Interesse personale.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Pubblicazione ed elargizione pubblica dei riconoscimenti, con lettura della motivazione. Disposizioni a carattere permanente per definire criteri aggiuntivi e uniformare la concessione dei riconoscimenti. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia.	100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.49.4	CONCESSIONE E REGISTRAZIONE DELLE LICENZE	EDR	Dirigente	Omissione registrazione licenza.	Mancanza di controlli. Interesse personale. Mancata programmazione delle licenze. Mancato criterio di trasparenza ed organizzazione del lavoro. Accentramento in capo a pochi elementi delle competenze SIGE.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza.	Trascrizione e registrazione puntuale. Controllo periodico sugli operatori SIGE. Utilizzo Sistema informatizzato Adhoc per inoltro richieste licenza.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Contrololo periodico sui sistemi informatici in uso.	100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.50	AREA DI RISCHIO PERSONALE - IMPIEGO IN OPERAZIONI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.50.1	IMPIEGO IN OPERAZIONI	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti. 2. Abuso delle autorità preposte.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata divulgazione della possibilità. Mancata trasparenza.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Diffusione capillare della possibilità di impiego in operazioni. Divulgazione requisiti necessari. Accesso ai corsi che abilitano all'impiego e/o concorrono al possesso dei requisiti.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Comunicazioni scritte/comunica-zioni verbali in adunata. Comunicazione decisione. Programmazione corsi a favore del personale.	100% 100% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.51	AREA DI RISCHIO IMPIEGO PERSONALE - (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.51.1	IMPIEGO IN SQUADRE A CONTATTO	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti. 2. Abuso delle autorità preposte.	- Discrezionalità. - Concentramento della competenza in pochi soggetti. - Mancata divulgazione della possibilità. - Mancata trasparenza.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Divulgazione requisiti necessari. Accesso ai corsi che abilitano all'impiego e/o concorrono al possesso dei requisiti.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Comunicazione scritte circa la decisione intrapresa. Programmazione corsi a favore del personale.	100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.52	AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.52.1	RIMBORSI	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali. 2. Disparità di trattamento.	Mancanza di trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni) Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.53	AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.53.1	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	EDR	Dirigente	1. Rilevazione della presenza mancata o non corretta. 2. Modifica degli orari effettivi. 3. Attribuzione di compensi non dovuti.	Interesse personale. Mancanza di controlli. Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza.	Trascrizione scritta certa (anche digitale) degli orari di servizio/lavoro. Verifica orari di lavoro. Rilascio autorizzazione preventiva allo straordinario. Disposizione a carattere permanente per la definizione dei criteri impiegati per la retribuzione del lavoro straordinario.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Stampa quotidiana degli orari di lavoro. Verifica quotidiana/rilascio autorizzazione in caso mancato funzionamento rilevazione automatizzata. Esistenza autorizzazione scritta. Diffusione capillare scritta e verbale dei criteri.	100% 100% 100% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.53	AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.53.2	GESTIONE TURNAZIONE SERVIZI DI GUARDIA/PRESIDIARI/REPERIBILITA', RAPPRESENTANZE ECC..	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto turnazione sulla base dell'anzianità di grado 2. Connivenza nella gestione dei cambi servizi/guardia. 3. Attribuzione in maniera non equa di compensi e/o recuperi.	Mancata conoscenza delle norme che regolano la turnazione. Discrezionalità. Mancanza di controlli. Mancata trasparenza. Interessi personali diretti e indiretti.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza.	Pubblicazione dei servizi sul sito interno al Comando con evidenza di varianti/sostituzioni	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Stampa quotidiana dei turni di servizio.	100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.53	AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.53.3	CERTIFICAZIONE MEDICA ATTESTANTE L'INABILITA' AL LAVORO	EDR	Dirigente	1. Invio da parte del personale di certificati medici falsi o contraffatti.	Mancanza di controlli. Scarsa consapevolezza del personale delle possibili conseguenze. Mancanza di comunicazione tra Amministrazione militare e INPS.	Medio	Media	Medio	n° 1 Evento precedente	aumento mirato dei controlli. informazione . intensificazione della comunicazione	Controllo su tutti i casi di malattia sospetta. Informazione del personale sulle conseguenze in caso di produzione certificazioni fasulle/mendaci. Comunicazione continua con INPS/Organi Sanitari.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Comunicazioni dirette agli organi sanitari. Informazione verbale e sensibilizzazione Comandanti di vari livelli. Comunicazioni dirette agli organi sanitari e INPS.	100% 100% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.53	AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.53.4	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE CIVILE	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella definizione e nell'assegnazione dei Progetti. 2. Disparità di trattamento nella compilazione delle schede di valutazione della Performance. 3. Disparità di trattamento nell'attività di verifica del raggiungimento dei progetti. 4. Disparità di trattamento nell'attribuzione del punteggio finale.	Interessi Personali. Eccessiva discrezionalità. Mancanza conoscenza delle norme.	Basso	Media	Medio	Nessun evento precedente	Verifica di conflitti di interessi tra valutandi e valutatori. Formazione.	Valutazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi. Formazione dei Capi Ufficio/Dirigenti in materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Individuazione situazioni a rischio. Formazione Dirigenti valutatori.	100% 70%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.54	AREA DI RISCHIO PERSONALE: RICONOSCIMENTO CAUSE DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.54.1	Fase istruttoria presso EDR di appartenenza	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali. 2. Disparità di trattamento.	- Mancanza di trasparenza. - Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. - Interessi personali diretti o indiretti - Mancata applicazione di misure sanzionatorie. - Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.54	AREA DI RISCHIO PERSONALE: RICONOSCIMENTO CAUSE DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.54.2	Fase istruttoria presso Organo medico-legale	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Posticipazione gestione pratiche. 3. Anticipazione gestione pratiche. 4. Mancato rispetto ordine pratiche. 5. Ritardo/omissioni. 6. Interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 7. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche.	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.55	AREA DI RISCHIO PERSONALE - CONCESSIONE EQUO INDENNIZZO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.55.1	Fase istruttoria presso EDR di appartenenza	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali. 2. Disparità di trattamento.	Mancanza di trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.55	AREA DI RISCHIO PERSONALE - CONCESSIONE EQUO INDENNIZZO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.55.2	Fase istruttoria presso Organo medico-legale	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Posticipazione gestione pratiche. anticipazione gestione pratiche. 3.Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenze nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Valutazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi. Formazione dei Capi Ufficio/Dirigenti in materia	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.1	Rconoscimento assoluta e permanente inabilità - legge 335/95	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Posticipazione gestione pratiche. anticipazione gestione pratiche. 3.Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenze nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza Rotazione del personale Formazione del personale	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.2	Rconoscimento status vittime del terrorismo- dovere- equiparati	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Posticipazione gestione pratiche. anticipazione gestione pratiche. 3.Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenze nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.3	Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati dalla talidomide - Legge 244/07	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Posticipazione gestione pratiche. anticipazione gestione pratiche. 3.Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenze nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.4	Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati o affetti da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazioni di emoderivati - Legge 210/92	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Posticipazione gestione pratiche. anticipazione gestione pratiche. 3.Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenze nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.56	PROCESSO: PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.56.5	Idoneità al S.M.I.	EDR	Dirigente	1. Millantato credito. 2. Posticipazione gestione pratiche. anticipazione gestione pratiche. 3.Mancato rispetto ordine pratiche. 4. Ritardo/omissioni. 5. Interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto. 6. Favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche. 7. Interferenze nel personale che gestisce la pratica	Mancata trasparenza. Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie. Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Medio	Bassa	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione. Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione. Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione. Formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100% 100% 80% 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.57	PROCESSO: GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.57.1	Rilascio dei benefici al personale avente titolo	EDR	Dirigente	1. Omissione del controllo della titolarità per usufruire dei benefici. 2. Accordo collusivo tra ufficio anagrafica e utenti	Mancanza di una cultura della legalità. Scarsi controlli da parte del Ca.Sz. Provvidenze e Benefici.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Controlli a campione dal NRDC-ITA J8 Financial Controller /Ca.Sz./Ca.Uf. 2. Controlli di regolarità amministrativa e ispezioni tecniche a cura di Guardia di Finanza ed Agenzia dei Monopoli e delle Dogane con cadenza trimestrale 3. Invio a rotazione di personale preposto ai controlli alla frequenza di corsi anticorruzione organizzati dalla Forza Armata.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari già in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email.	100%	Dirigente

3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.57	PROCESSO: GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.57.2	Rilascio Fuel Card per rifornimenti in esenzione di accise	EDR	Dirigente	1. Rilascio delle Fuel Card a personale non avente titolo. 2. Assegnazione di quantità di carburante superiori a quanto spettante	Mancanza di una cultura della legalità. Scarsi controlli da parte del Ca.Sz. Provvidenze e Benefici.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Sistema informatico con controlli sui consumi effettuati dai singoli utenti e registrazione di tutti i log correlati alle singole Fuel Card. 2. Controlli di regolarità amministrativa e ispezioni tecniche a cura di Guardia di Finanza ed Agenzia dei Monopoli e delle Dogane con cadenza trimestrale. 3. Invio a rotazione di personale preposto ai controlli alla frequenza di corsi anticorruzione organizzati dalla Forza Armata.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari già in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email.	100%	Dirigente		
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.57	PROCESSO: GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	3.57.3	Vendita di razioni Tabacchi & Alcolici	EDR	Dirigente	1. Vendita fittizia di razioni tabacchi	Mancanza di una cultura della legalità. Scarsi controlli da parte del Ca.Sz. Provvidenze e Benefici.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Sistema informatico che impedisce la vendita superiore alle spettanze mensile. 2. Riconoscimento del personale avente titolo alle spettanze tramite ID Card e codice a barre. 3. Controlli di regolarità amministrativa e ispezioni tecniche a cura Agenzia dei Monopoli e delle Dogane con cadenza trimestrale 4. Sistema informatico con invio di notifiche di acquisto ai singoli utenti 5. Divieto di utilizzo di denaro contante. 6. Invio a rotazione di personale preposto ai controlli alla frequenza di corsi anticorruzione organizzati dalla Forza Armata.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari già in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	1/2/4/7/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email.	100%	Dirigente		
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.58	ACCESSO CORSI SPECIALIZZAZIONE	Comandante	3.58.1	Accesso ai corsi di specializzazione previsti dalla F.A. al fine di impiegare il personale in specifichè attività	EDR	Gestore	Accordo collusivo tra capo ufficio personale o capo ufficio addestramento/addetti	Mancanza di una cultura della legalità; Assenza di controllo;	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale preposto	Controlli di regolarità amministrativa Verifiche competenze e titoli	1	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Titolare/Comandante		
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.57	SELEZIONE E RECLUTAMENTO (TUTTI I RUOLI/CATEGORIE)	Titolare/Comandante	4.57.1	Prova di preselezione. Prove di efficienza fisica. Accertamenti sanitari. Accertamenti attitudinali. Prova orale. Prova scritta.	EDR	Dirigente	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione. Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle qualità fisiche indispensabili per superare il corso addestrativo e per svolgere le funzioni attribuite ai militari. Consentire il superamento della prova scritta a soggetti non preparati. Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle prescritte qualità psicofisiche. Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. Eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo delle performance relative alle prove (corsa, salto in alto, salita alla fune, simulazione del sollevamento di una bomba da mortaio, simulazione del trascinamento di un ferito, simulazione dell'armamento di una mitragliatrice, ecc.). Eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonché nelle fasi di somministrazione, correzione e	Basso	Media	Medio	Nessun evento precedente	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni. 2. Codice di Comportamento. 3. Informatizzazione dei Processi.	Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse. Dare massima diffusione al Codice di comportamento. Pubblicazione sul sito web dei dati riferiti a: - prima della prova: "banca dati dei quesiti" da cui vengono estratte quelle inserite nei questionari; - dopo la prova: risultato/punteggio conseguito dal candidato. L'approntamento delle "forme di questionari" viene realizzata secondo rigide misure di sicurezza:	1/3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. Cambi di incarico periodici. Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). Programmazione corsi/lezioni/	100%	Dirigente/Commissione		
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.58	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Titolare/Comandante	4.58.1	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione. 2. Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti. 3. Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione. 4. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti. 5. Abuso delle autorità preposte alla concessione dei riconoscimenti.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancanza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento. Mancata trasparenza. Mancata verifica da parte dei revisori.	Molto Basso	Alta	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Aumento dei controlli/verifiche a campione. Formazione del personale.	Presa visione, da parte del valutando, del documento di valutazione in ogni sua parte. Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento. Formazione del personale a tutti i livelli, relativamente alla conoscenza delle IDC emanate per la specifica materia. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi. Pubblicazione ed elargizione pubblica dei riconoscimenti, con lettura della motivazione.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Programmazione corsi a favore del personale. Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia. Programmazione corsi a favore del personale.	100% 100% 100% 100%	Dirigente		
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.59	CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	Titolare/Comandante	4.59.1	CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti. 2. Abuso delle autorità preposte alla concessione dei riconoscimenti. 3. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancanza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento. Mancata trasparenza.	Molto Basso	Altissima	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza	Disposizioni a carattere permanente per definire criteri aggiuntivi e uniformare la concessione dei riconoscimenti. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	1/2/5/6	In atto	Continuativi	Trascrizione matricolare. Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente.	100% 100%	Titolare/Comandante		
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.60	SEGNALAZIONI IMPIEGO ESTERO	Titolare/Comandante	4.60.1	SEGNALAZIONI IMPIEGO ESTERO	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti; 2. Abuso delle autorità preposte.	- Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata divulgazione della possibilità; - Mancata trasparenza.	Molto Basso	Altissima	Medio	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Diffusione capillare della possibilità di impiego in operazioni. Divulgazione requisiti necessari. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito alle direttive/circolari in vigore per l'impiego estero.	1/2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. Comunicazioni scritte/comunicazioni verbali in adunata. Comunicazione decisione.	100% 100% 100%	Titolare/Comandante		
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.61	VARIAZIONI MATRICOLARI	Titolare/Comandante	4.61.1	VARIAZIONI MATRICOLARI	EDR	Dirigente	1. Omissione/Ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico legali, sanzioni disciplinari, ecc.) volte ad evitare/limitare effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera; 2. Trascrizioni di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche.	Inefficacia o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione dei preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Molto Basso	Alta	Medio	Nessun evento precedente	Formazione. Trasparenza.	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento. Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità.	1/2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione eventi informativi a favore del personale. Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari.	100% 100%	Dirigente		
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.62	CANCELLAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	Titolare/Comandante	4.62.1	CANCELLAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali.	- Discrezionalità; - Parametri di valutazione indefiniti (vincolante solo il tempo minimo dall'ultima punizione).	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Comunicazioni scritte esito pareri procedimento. Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	1/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Notifiche delle fasi del procedimento. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale.	100% 100% 100% 100%	Dirigente		
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.63	Valutazione dei requisiti sportivi degli atleti militari VFP1/VFP4, ai fini della loro ammissione in s.p.e..	Dirigente	4.63.1	Osservazione delle performance sportive e valutazione delle relative capacità.	EDR	Dirigente	1. Applicazione elusiva o irregolare della normativa di settore. 2. Intese tra atleta militare interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione del processo, volte ad eludere la corretta applicazione dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa e le direttive di F.A vigenti in materia di selezione di personale idoneo e meritevole.	1. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico; 2. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Formazione del personale Rotazione del personale. Tutela whistleblower. Standardizzazione processo decisionale. Verifica effettivo possesso dei requisiti e delle capacità tecniche.	Diffusione dei dati concernenti i processi, attraverso comunicazioni interne. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Verifica della veridicità dei dati certificati e della congruità dei giudizi di merito espressi dal personale dell'AD preposto alla valutazione dell'idoneità e delle capacità tecniche	2/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati	100% 100% 100% 100%	Dirigente		
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.64	PROCESSO: SELEZIONI UFFICIALI RISERVA SELEZIONATA.	Dirigente	4.64.1	Valutazione dei potenziali a favore del personale da inserire nelle forze di completamento – Riserva Selezionata.	EDR	Dirigente	1. Mancata o parziale applicazione delle "Linee guida" approvate. 2. Condotta di assessment non oggettivi. 3. Interferenze o pressioni di soggetti esterni all'Ufficio.	1. Mancanza di controllo e trasparenza. 2. Discrezionalità del giudizio. 3. Interessi personali.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Applicazione della normativa / protocollo di riferimento. Pluralità dell'osservazione (no discrezionalità del giudizio). Rotazione / turnazione degli osservatori. Impiego di osservatori previo superamento del previsto iter formativo. Azione di controllo. Promozione dell'etica e sensibilizzazione del personale coinvolto nel processo.	Puntuale attività di Comando e Controllo da parte della *line* gerarchica nell'ambito di tutto il processo di valutazione.	1/3/4/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente		
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.65	PROCESSO: Redazione dei verbali delle riunioni della Commissione di Avanzamento degli Uff.li EI.	Dirigente	4.65.1	FASE 1: Predisposizione verbali. FASE 2: Firma dei verbali da parte dei componenti della Commissione. FASE 3: Approvazione formale del Sig. Ministro.	EDR	Dirigente	Pressione di soggetti esterni, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere anticipatamente l'esito delle operazioni di valutazione	Conoscenza personale o interesse personale non palesati/palesabili. Assenza di efficienti meccanismi di prevenzione. Pressione di soggetti esterni, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere anticipatamente l'esito delle operazioni di valutazione.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Promuovere la cultura della legalità attraverso corsi sulle tematiche dell'etica e della corruzione. Sensibilizzazione del personale addetto, anche sulle conseguenze penali della rivelazione del segreto d'ufficio, oltre che disciplinari per violazione dell'obbligo della riservatezza.	Corsi indetti dall'A.D. e riunioni interne. Tutela dei whistleblowers	3/4/7	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OBIETTIVI DI F.A. NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELL'ESERCITO	Dirigente	5.18.1	Valutazione della congruità delle risorse finanziarie necessarie al conseguimento degli Obiettivi. Determinazione dei valori target conseguibili con le risorse assegnate.	UG SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti al reale conseguimento degli obiettivi, favorendo specifici settori di spesa a discapito di altri. Agevolazione di specifici Organi Programmatori Settoriali (OPS) Referenti di Obiettivo di 2° Livello in settori "delicati" quali l'impiego del personale, formazione, ecc..	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Sez., Ca. Uff.). Trasparenza nei confronti dei Referenti di F.A..	Condivisioni delle informazioni/elaborazioni con i Referenti Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Diramazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A.. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Diramazione documenti programmatici ai Referenti. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	Realizzazione fisica: SI/NO Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.19	Monitoraggio degli Obiettivi di responsabilità della F.A. iscritti nel Piano della performance del Ministero della Difesa.	Dirigente	5.19.1	Definizione di benchmark di settore, analisi degli scostamenti ed elaborazione di specifici report sulla performance.	UG SM	Dirigente	Elaborazione di valori di benchmark non rispondenti alla reale performance conseguita dal Referente al fine di favorire settori di spesa a discapito di altri.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Sez., Ca. Uff.). Trasparenza nei confronti dei Referenti di F.A..	Briefing/riunioni con i Referenti per condivisione delle informazioni in occasione dei monitoraggi (metodologie di calcolo, valori conseguiti, ecc.). Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Diramazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A.. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Riunioni/incontri tenuti con tutti i Referenti. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Pubblicazione di Direttiva.	Realizzazione fisica: SI/NO Realizzazione fisica: SI/NO Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	Analisi sviluppo e manutenzione dei Sistemi Informativi per il Controllo di Gestione della F.A..	Dirigente	5.20.1	Manutenzionare, con il personale tecnico dipendente, i sistemi di competenza di Ufficio, adeguandoli alle esigenze conoscitive ed alle strutture di riferimento e garantire la compiuta redazione di report, documenti e modulistica d'interesse. Elaborare proprie banche dati statistiche per fornire situazioni di sintesi o di dettaglio, utili al perseguimento dei compiti di Ufficio e della F.A. o per lo sviluppo di ulteriori analisi.	UG SM	Dirigente	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Sez., Ca. Uff.). Trasparenza nei confronti dei Referenti di F.A..	Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Diramazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A.. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.21	Monitoraggio degli indicatori standardizzati del Controllo di Gestione (risultati raggiunti con le risorse assegnate) delle Unità Organizzative della F.A..	Dirigente	5.21.1	Elaborare proprie banche dati statistiche per fornire situazioni di sintesi o di dettaglio, utili al perseguimento dei compiti di Ufficio e della F.A. o per lo sviluppo di ulteriori analisi.	UG SM	Dirigente	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Sez., Ca. Uff.). Trasparenza nei confronti dei Referenti di F.A..	Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Diramazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A.. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Accessibilità tramite SIESTAT ai Dipartimenti/ Reparti dello SME e alla linea di Comando.	Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.22	Predisposizione del Budget (formazione in chiave economica del progetto di Bilancio) e rilevazione dei costi sostenuti dalla F.A. (consuntivo economico).	Dirigente	5.22.1	Invio elementi di informazione e probatori all' Avvocatura dello Stato per poter avviare adeguata difesa dell'A.D.	UG SM	Dirigente	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Compartecipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Sez., Ca. Uff.). Trasparenza nei confronti dei Referenti di F.A..	Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Diramazione di apposita direttiva tecnica in ambito F.A.. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	Realizzazione fisica: SI/NO	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.23	Gestione del bilancio di F.A. relativo alle spese di funzionamento quale organo programmatore di F.A. (OP).	Dirigente	5.23.1	Elaborazione e trasmissione ai competenti Organismi della Difesa delle proposte di F.A. relative al prelevamento dai Fondi iscritti nel Bilancio della Difesa e del MEF (Fondo a Disposizione, Fondo Acquisto di Beni e Servizi, di Riserva per Spese Obbligatorie, di Riserva per Spese Impreviste, Fondo per le Accise, Fondo per le riassegnazioni, ecc.) e dalle variazioni di bilancio derivanti dai vari provvedimenti normativi (ad es.: decreti di proroga delle missioni internazionali di pace). Ripartizione delle risorse affluite mediante il prelevamento dai	UG SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Agevolazioni all'attività di specifici Organi Programmatori di 2° Livello responsabili della gestione di settori "sensibili" (impiego del personale, formazione, attività assistenziale e di benessere,....). Elusione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione. Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Controllo andamento della spesa. Formazione del personale.	Svolgimento di riunioni ed incontri con tutti gli Organi Programmatori di 2° Livello (board finanziari i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A.) relativi all'aggiornamento delle esigenze finanziarie ed alle modalità per il loro soddisfacimento. Svolgimento di riunioni con tutti gli Organi Programmatori di 2° livello e le Direzioni Generali in merito alla finalizzazione della spesa in funzione delle esigenze rilevate. Verifica nel sistema informatico finanziario dell'impiego delle risorse affluite. Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identificano i movimenti operati.	3/4/7	In atto	Continuativi	Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai board ed alle riunioni. Utilizzo del sistema informatico finanziario. Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa.	100% Indicatore: SI/NO 90%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.24	Programmazione e gestione finanziaria delle operazioni nazionali.	Dirigente	5.24.1	Elaborazione della programmazione finanziaria delle esigenze connesse all'impiego di Contingenti e/o assetti in Operazioni nazionali (es. Op. "Strade Sicure", Op. "Pasubio", ecc.), in funzione di quanto segnalato dagli Organi Programmatori Settoriali (OPS) individuati quali responsabili d'attività per tali Operazioni. Ripartizione a favore degli OPS individuati quali responsabili d'attività per le specifiche Operazioni delle risorse affluite alla F.A..	UG SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Agevolazioni all'attività di specifici Organi Programmatori di 2° Livello responsabili della gestione di settori "sensibili" (impiego del personale, formazione, attività assistenziale e di benessere,....). Elusione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello. Reimpiego improprio delle rimanenze sugli stanziamenti, per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali. Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Controllo sulla regolarità della ripartizione delle risorse. Tracciabilità dei movimenti finanziari nel sistema finanziario in uso. Formazione del personale.	Diramazione di apposita direttiva tecnica sulla programmazion. Svolgimento di riunioni ed incontri con tutti gli Organi Programmatori di 2° Livello (board finanziari i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A.) per la presentazione del progetto di bilancio. Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	3/4/7	In atto	Continuativi	Pubblicazione direttiva sul sito istituzionale. Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai board. Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa.	Indicatore: SI/NO 100% 90%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.25	Funzione di organo programmatore settoriale (OPS).	Dirigente	5.25.1	Predisposizione dei rispettivi Piani Impiego Fondi (spese di missioni all'estero, compenso per lavoro straordinario e funzionamento dei Reparti, Dipartimenti e Uffici dello SME) relativi alle esigenze da finanziare in funzione delle risorse a disposizione. Integrazione agli stanziamenti iniziali con ulteriori risorse a disposizione (disponibilità non ancora ripartite e/o eventualmente affluite). Controllo andamento della spesa per il recupero di eventuali	UG SM	Dirigente	Elaborazione dei piani non rispondenti alle effettive esigenze da soddisfare per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali. Proposta di integrazione non rispondente alle effettive esigenze da soddisfare per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali. Reimpiego improprio delle rimanenze sugli stanziamenti, per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Interessi personali. Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Verifica sul sistema informatico finanziario dell'impiego della risorsa recuperata. Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identificano i movimenti operati. Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	3/4/7	In atto	Continuativi	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa.	Indicatore: SI/NO 90%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.26	Redazione della "Direttiva di Programmazione Integrata del Settore Esercizio" e sviluppo della programmazione finanziaria.	Dirigente	5.26.1	Proposta alle S.A. di un Piano Impiego Fondi Esercizio (PIFE) di F.A. e predisposizione del Progetto di Bilancio. Elaborazione e trasmissione ai competenti Organismi della Difesa di eventuali emendamenti legislativi da veicolare nell'ambito della predisposizione dei provvedimenti di proroga delle missioni internazionali. Aggiornamento del progetto di Bilancio a seguito di eventuali variazioni a carattere tecnico da parte del MEF e di provvedimenti legislativi apportati dalla Manovra di Finanza	UG SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Agevolazioni all'attività di specifici Organi Programmatori di 2° Livello responsabili della gestione di settori "sensibili" (impiego del personale, formazione, attività assistenziale e di benessere,....). Rimodulazioni delle esigenze finanziarie non funzionali a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Elusione delle attestazioni/assegnazioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	Discrezionalità nell'individuare le esigenze da soddisfare. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; Interessi personali.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Controllo sulla regolarità delle attestazioni delle risorse. Tracciabilità dei movimenti finanziari nel sistema informatico in uso. Formazione del personale.	Diramazione di apposita direttiva tecnica sulla programmazione. Svolgimento di riunioni con tutti gli Organi Programmatori di 2° Livello (board finanziari i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A.) per la presentazione del Progetto di Bilancio. Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportameno. Verifica nel sistema informatico finanziario della ripartizione in funzione del Piano Impiego Fondi definito. Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identificano i movimenti operati.	2/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Costante aggiornamento del registro delle segnalazioni ed esaustiva descrizione dei fatti segnalati. Accurata descrizione dei fatti segnalati, previa loro collocazione sistematica in categorie predefinite (es: atti di prevaricazione tra commissari). Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai	100% 100%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.27	Sistema Informativo Finanziario Esercito	Dirigente	5.27.1	Accesso al Sistema Informativo Finanziario Esercito (SIEFIN) in fase di programmazione e gestione delle risorse (Bilancio Ordinario, provvedimenti di proroga delle missioni internazionali, corrispettivi Difesa Servizi S.p.A.).	UG SM	Dirigente	Sottrazione dell'identità di accesso ai sistemi informatici con la finalità di operare con profili differenti rispetto a quelli per i quali si è competenti, nonché per confondere l'identificazione delle operazioni svolte.	Acquisizione accidentale delle credenziali per l'accesso e l'operabilità nel sistema. Interessi personali.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità. Aggiornamento credenziali.	Funzionamento del sistema informativo subordinato a: – l'accesso tramite Carta Multiservizi; – la modifica periodica delle password di accesso.	2/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Accesso al servizio informativo esclusivamente con Carta Multiservizi.	SI/NO	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.28	Elaborazione e/o aggiornamento dei Requisiti Militari (ROP/ROD) dei materiali da acquisire.	Dirigente	5.28.1	Predisposizione del Requisito Operativo Preliminare (ROP), al termine della fase di definizione concettuale come evoluzione dell'Esigenza Operativa, in conformità alle prescrizioni della Direttiva SMD-L-001. In relazione al grado di maturità dei contenuti, il documento predisposto può, secondo la terminologia NATO, corrispondere al livello: - di Outline NATO Staff Target; - di NATO Staff Requirement.	Reparto SM	Dirigente	Predisposizione di un ROP volto a favorire soggetti economici estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Scarsa responsabilizzazione interna.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Controlli sulle varie fasi della predisposizione del ROP. Rotazione del personale - Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'individuazione delle esigenze programmatiche.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare. Favorire partecipazione personale a corsi di aggiornamento.	2/3/4/6/7	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.29	Programmazione e gestione finanziaria Settore Esercizio .	Dirigente	5.29.1	Valutazione esigenza prospettate in fase programmatica dai Centri di Programmazione. Approvazione della programmazione a livello OPS. Valutazione maggiori esigenze prospettate durante l'EF. Approvazione e finanziamento maggiori esigenze prospettate durante l'EF.	Reparto SM	Dirigente	Valutazioni non in linea con gli indirizzi di F.A. ma volte a favorire maggiori spese su determinati settori industriali o soggetti estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Scarsa responsabilizzazione interna.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare.	7/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.30	Programmazione e gestione finanziaria Settore Investimento.	Dirigente	5.30.1	Suddivisione budget triennale tra i vari settori di spesa attinenti al settore logistico di F.A.. Individuazione, nell'ambito dei fondi assegnati, delle attività da finanziare. Approvazione programmazione delle attività individuate dagli Uffici responsabili per settore.	Reparto SM	Dirigente	Suddivisione non in linea con gli indirizzi di F.A. ma volta a favorire maggiori spese su determinati settori industriali o soggetti estranei alla P.A.. Individuazione attività non in linea con gli indirizzi di F.A. ma volta a favorire maggiori spese su determinati settori industriali o soggetti estranei alla P.A.. Valutazioni non in linea con gli indirizzi di F.A. ma volte a favorire maggiori spese su determinati settori industriali o soggetti estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	7/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.31	Predisposizione delle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimento.	Dirigente	5.31.1	Elaborazione dei requisiti tecnici/operativi da allegare alle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimento. Approvazione/modifica dei requisiti tecnici/operativi allegati alle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimento.	Reparto SM	Dirigente	Predisposizione requisiti tecnici/operativi volti a favorire soggetti economici estranei alla P.A.. Approvazione dei requisiti tecnici/operativi volti a favorire soggetti economici estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Scarsa responsabilizzazione interna.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Controlli sulle varie fasi della predisposizione del ROP. Rotazione del personale. Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'individuazione delle esigenze programmatiche.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare. Favorire partecipazione personale a corsi di aggiornamento.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente		
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.32	Individuazione del materiale da sperimentare.	Dirigente	5.32.1	Individuazione del materiale da sperimentare al fine di: - ridurre/eliminare le obsolescenze del materiale già in servizio. - introdurre nuovi si.ar./tecnologie/singoli items di sistemi complessi. Approvazione del materiale a premessa dell'invio a EDRC della F.A. per la sperimentazione.	Reparto SM	Dirigente	Individuazione di materiale non rispondente alle effettive necessità di F.A. (sia in termini capacitivi sia qualitativi) volta a favorire soggetti economici estranei alla P.A.. Approvazione di materiale non rispondente alle effettive necessità di F.A. (sia in termini capacitivi sia qualitativi) volta a favorire soggetti economici estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Scarsa responsabilizzazione interna.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	7/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente		

5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.33	Concessione di alloggi di servizio per incarico al personale della FA.	Dirigente	5.33.1	disamina delle domande degli interessati, istruttoria del procedimento di concessione e decisione.	Reparto SM	Dirigente	Accordi tra interessato e personale dell'Unità Organizzativa preposto alla trattazione dell'istanza, volti ad eludere la corretta applicazione della normativa vigente in materia.	1. Inefficacia delle procedure di controllo. 2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. interessi privati.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell' attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Rotazione del personale, Formazione del personale, Tutela whistleblower, Standardizzazione processo decisionale Verifica effettivo possesso dei requisiti,	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Esame accurato della documentazione fornita. Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione avanzata del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati	100% 75% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.34	Ammissione agli OPS (basi logistiche)	Dirigente	5.34.1	Disamina delle domande di concessione, istruzione e decisione del procedimento.	Reparto SM	Dirigente	Intese tra interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza, volte ad eludere la corretta applicazione della normativa vigente in materia.	1. Inefficacia delle procedure di controllo. 2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. interessi privati.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Standardizzazione processo decisionale. Verifica effettivo possesso dei requisiti.	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Esame accurato della documentazione fornita. Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione avanzata del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati	100% 75% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.35	Gestione numero verde "Esercito amico"	Dirigente	5.35.1	Disamina delle segnalazione sulla qualità della vita in Forza Armata	Reparto SM	Dirigente	1. Discrezionalità nella determinazione delle azioni da porre in essere nei confronti dei Comandi coinvolti da segnalazioni. 2. Imprecisa trascrizione dei contenuti delle segnalazioni rese alla F.A..	1. Ampia discrezionalità nella valutazione dell'impatto della segnalazione sulla coesione interna e sulla disciplina dell'EDRC coinvolto nonché sulla qualità della vita dell'istituzione militare. 2. Carenza di apparati di registrazione delle conversazioni /segnalazioni. 3. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 4. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza e tracciabilità dell'attività istruttoria. Elaborazione di statistiche Predisposizione di apparati di registrazione, aggiornati e adeguati allo scopo. Verifica della congruità dell'attività istruttoria. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower.	Registrazione dei contenuti delle segnalazioni, mediante i sistemi di comunicazione interna, assicurando la massima tutela e protezione dei dati personali e sensibili. Raccolta e disamina delle informazioni acquisite mediante le segnalati ricevute. Attivazione e costante aggiornamento tecnico di idonei apparati di registrazione e digitalizzazione. Esteso controllo gerarchico sulle segnalazioni e sui provvedimenti adottati. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Costante aggiornamento del registro delle segnalazioni ed esaustiva descrizione dei fatti segnalati. Accurata descrizione dei fatti segnalati, previa loro collocazione sistematica in categorie predefinite (es: atti di prevaricazione tra commilitoni; prevaricazioni provenienti da superiori gerarchici; minacce; ingiurie).	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.36	Sponsorizzazione di atleti militari	Dirigente	5.36.1	disamina delle domande di autorizzazione e istruzione dell'Iter procedimentale.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore. 2. Accordi tra interessato e personale dell'Unità Organizzativa preposto alla trattazione dell'istanza, volti ad eludere la corretta applicazione della direttiva sulle attività extraprofessionali, vigente in materia.	1. Carenza di una normativa di fonte legislativa o regolamentare in materia, 2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Standardizzazione processo decisionale. Verifica effettivo possesso dei requisiti.	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Esame accurato della documentazione fornita. Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione avanzata del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati	100% 100% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.37	Permuta di infrastrutture sportive e di servizi con Associazioni Sportive Dilettantistiche	Dirigente	5.37.1	Disamina delle proposte di permuta e istruzione dell'Iter procedimentale	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore. 2. Intese tra soggetto esterno interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza, volte ad eludere la corretta applicazione dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa e le direttive di F.A vigenti in materia di permute di infrastrutture e di servizi non operativi dell'A.D..	1. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 2. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici. Rotazione del personale. Formazione del personale. Tutela whistleblower. Standardizzazione processo decisionale. Verifica effettivo possesso dei requisiti.	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione. Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti. Rispetto direttive e procedure interne. Esame accurato della documentazione fornita. Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione avanzata del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati	100% 100% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.38	Concessione alloggi di servizio di tipo classic (già denominati "ASC")	Dirigente	5.38.1	disamina delle domande di concessione e inserimento dell'interessato nella graduatoria.	Reparto SM	Dirigente	Possibili accordi fra richiedenti e personale preposto alla ricezione dell'istanza, volti ad eludere la vigente normativa in materia e a favorire la concessione ad alcuni utenti a sfavore di altri.	1. Inefficacia della procedura di registrazione delle domande su base cronologica di arrivo. 2. Inefficacia delle procedure di controllo 3. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 4. Mancata distinzione tra la categoria del personale in servizio presso la caserma "Castro Pretorio" e quella del personale impiegato presso infrastrutture esterne.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Massima trasparenza. 2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico. 3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza. 4. Prevedere la regola della prioritaria valutazione delle domande di coloro che prestano servizio nell'Ente. 5. Prevedere, anche nella fase istruttoria, la valutazione collegiale delle istanze anziché la trattazione delle domande da parte dei singoli preposti.	1. Rispetto direttive e procedure interne. 2. Sensibilizzare il personale sull'etica dei doveri professionali. 3. Tracciabilità dell'attività istruttoria. 4. Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi. Programmazione della formazione avanzata del personale. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati	100% 100% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.39	Assegnazione posti per inserimento struttura Asilo Nido.	Dirigente	5.39.1	Iter procedurale per la ricezione delle domande iscrizione Asilo Nido. INIZIO ANNO EDUCATIVO	Reparto SM	Dirigente	Possibili accordi fra richiedenti e personale preposto alla ricezione dell'istanza, volti ad eludere la vigente normativa in materia e a favorire l'ammissione di utenti a sfavore di altri.	1. Mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. 2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Massima trasparenza. 2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico. 3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza. 4. Effettuare verifiche, a campione e a posteriori, sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.	1. Graduatoria finale stilata da Commissione all'uopo nominata. 2. Sensibilizzare il personale sull'etica dei doveri professionali. 3. Tracciabilità dell'attività istruttoria.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.40	Assegnazione posti per inserimento struttura Asilo Nido	Dirigente	5.40.1	Iter procedurale per la ricezione delle domande iscrizione Asilo Nido. ANNO EDUCATIVO IN CORSO	Reparto SM	Dirigente	Le domande presentate ad anno iniziato potrebbero essere trattate in ritardo rispetto ad altre, per agevolarne l'ingresso. Non vengono valutate da alcuna Commissione.	1. Mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. 2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico. 3. interessi privati.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Massima trasparenza. 2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico. 3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza. 4. Effettuare verifiche, a campione e a posteriori, sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.	1. Sensibilizzare il personale sull'etica dei doveri professionali. 2. Tracciabilità dell'attività istruttoria. 3. Effettuare verifiche, a campione e a posteriori, sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà. 4. Redazioni di atti collegiali, sia istruttori che decisori.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Divulgazione dei dati.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.41	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI – Selezione delle attività comunicative di grande rilievo istituzionale/nazionale ed approvazione progetto generale degli eventi	Dirigente	5.41.1	Istruzione dell'iter procedimentale ed attività decisoria in merito alla partecipazione della F.A. agli eventi.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima, elusiva, o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Ampia discrezionalità nella selezione delle manifestazioni; 2. assenza di meccanismi di valutazione dello storico della performance comunicativa; 3. inefficacia delle procedure di controllo; 4. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pubblicazione delle attività di rilievo sul Programma di Comunicazione annuale per la parte relativa agli eventi promozionali; Valutazione dell'efficacia comunicativa con rapporti post-evento	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione eventi ed inserimento nel documento "Programma di Comunicazione". Redazione della relazione di fine anno sulle attività promozionali realizzate e valutazione dell'efficacia.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.42	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI – Acquisizione materiale promozionale/pubblicitario	Dirigente	5.42.1	Istruzione dell'iter procedimentale, redazione dei capitolati tecnici ed attività decisoria in merito alla realizzazione di materiale promozionale/pubblicitario.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima, elusiva, o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Ampia discrezionalità nella selezione dei materiali. 2. Assenza di meccanismi di valutazione dello storico della performance comunicativa, 3. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del capitolato tecnico. 4. Concentrazione competenze in pochi soggetti. 5. Inefficacia delle procedure di controllo. 6. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici.	Pubblicazione dei criteri per la realizzazione e distribuzione dei materiali sul Piano di Comunicazione. Valutazione dell'efficacia comunicativa dei materiali da verificarsi con rapporti post-evento. Pianificazione dei materiali promozionali da acquisire attraverso l'inserimento nel Programma degli Approvvigionamenti .	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione eventi ed inserimento nel documento "Programma di Comunicazione".	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.43	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI – Rapporti di partnership/ sponsorship tecnica/ fundraising	Dirigente	5.43.1	Istruzione dell'Iter procedimentale con cui si rendono note le possibilità di aderire in partnership/sponsorship agli eventi di F.A..	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima, elusiva, o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Elusione delle norme sulla conoscibilità delle collaborazioni in *sponsor*. 2. Assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo. 3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 4. Inefficacia delle procedure di controllo. 5. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici.	Redazione delle schede delle attività sponsorizzabili che formeranno oggetto di apposito avviso.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione schede eventi/attività/produzioni sponsorizzabili da inserire in apposito "Avviso di pre-informazione".	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.44	PROGETTAZIONE E PRODUZIONE EDITORIALE DEL CALENDARIO - Progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione dell'opera editoriale	Dirigente	5.44.1	Istruzione dell'Iter procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione dell'opera editoriale	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima, elusiva, o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del capitolato. 2. Assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo; 3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 4. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici.	Pubblicazione dei lineamenti editoriali sul Programma di Comunicazione.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione lineamenti editoriali nel documento "Programma di Comunicazione".	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.45	ACQUISIZIONE MATERIALI PROMOZIONALI – Collaudo e verifica dei materiali approvvigionati.	Dirigente	5.45.1	Verifica tecnica sulla sussistenza dei requisiti prescritti dal capitolato tecnico del contratto	Reparto SM	Dirigente	1. Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche, al fine di favorire una fornitura priva dei requisiti richiesti dal capitolato tecnico. 2. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore. 3. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente la scelta di uno dei concorrenti, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia; 2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo; 3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 4. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pubblicazione delle modalità di collaudo nella Direttiva per l'Esecuzione Contrattuale emanata dalla Direzione di Intendenza	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Rispetto delle procedure contenute nella Direttiva per l'Esecuzione Contrattuale emanata dalla Direzione di Intendenza.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.46	ACQUISIZIONE SPAZI PUBBLICITARI – Acquisizione spazi pubblicitari sui media, collaudo e verifica spazi e uscite pubblicitarie acquisite.	Dirigente	5.46.1	Istruzione dell'Iter procedimentale per la pianificazione ed acquisizione di spazi pubblicitari nonché della verifica delle uscite pubblicitarie	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina l'acquisizione di spazi pubblicitari nella Pubblica Amministrazione; 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente la scelta di uno dei concorrenti, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia; 2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo; 3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 4. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pubblicazione dei criteri per l'acquisto di spazi pubblicitari sul Programma di Comunicazione; Valutazione dell'efficacia comunicativa delle uscite pubblicitarie da valutarsi con i risultati post-campagna pubblicitaria; Valutazione dell'efficacia comunicativa delle uscite pubblicitarie da valutarsi con i risultati post-campagna pubblicitaria.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Pianificazione Progetto Pubblicitario ed inserimento nel documento "Piano di Comunicazione". Redazione della relazione di fine campagna sulle attività pubblicitarie realizzate. Inserimento uscite pubblicitarie nel Programma degli Approvvigionamenti.	100% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.47	CONCESSIONE LICENZE PER USO MARCHI A SCOPI MORALI, ISTITUZIONALI O COMMERCIALI - Istruzione dell'Iter procedimentale per la valutazione delle richieste di concessione d'uso di marchi, stemmi, emblemi personalizzati con immagini dell'Esercito.	Dirigente	5.47.1	Istruzione dell'Iter procedimentale per la valutazione delle richieste di concessione d'uso di marchi, stemmi, emblemi personalizzati con immagini dell'Esercito.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina la concessione dei segni distintivi delle F.A.. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente la scelta di uno dei concorrenti, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia. 2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo. 3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 4. interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pubblicazione della Convenzione per la valorizzazione dei marchi stipulata con Difesa Servizi SpA per la concessione marchi a scopi commerciali; Pubblicazione della Direttiva per le Attività Espositive, Promozionali e d'Immagine che fissa i criteri per concedere licenze a scopo istituzionale/morale.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Rispetto criteri stabiliti nella Convenzione per la valorizzazione dei marchi. Rispetto criteri stabiliti nella Direttiva per Attibità Espositive, Promozionali e d'Immagine.	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.48	CINEFOTO – Supervisione, coordinamento e collaudo di servizi televisivi e cinematografici commissionati ad imprese civili	Dirigente	5.48.1	Istruzione dell'Iter procedimentale volto all'acquisizione ed al collaudo di beni/servizi cinefotografici.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente la scelta di uno dei concorrenti, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio. 3. Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche, al fine di favorire una fornitura priva dei requisiti richiesti dal capitolato tecnico.	1. Ampia discrezionalità nella selezione del servizio da affidare. 2. Elusione delle norme tecniche disciplinati al materia. 3. Assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo. 4. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 5. Interessi privati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pianificazione dei materiali e servizi cinefotografici da acquisire attraverso l'inserimento nel Programma degli Approvvigionamenti	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Inserimento materiali e servizi cinefotografici da acquisire nel Programma degli Approvvigionamenti.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.49	PROCESSO: ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE EDITORIALI DA PUBBLICARE SULLA RIVISTA MILITARE	Dirigente	5.49.1	istruzione dell'iter procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione dei fascicoli di Rivista Militare attraverso l'acquisizione delle proposte editoriali degli autori.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina la pubblicazione di opere editoriali con riferimento alla Legge sulla stampa (Legge 47/1948). 2. Accordi collusivi tra interessato e personale preposto alla trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione del Regolamento e delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente le proposte editoriali al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Assenza di meccanismi di valutazione delle proposte editoriali. 2. Assenza o inefficacia delle procedure di controllo. 3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 4. Interessi privati/personali.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Approvazione annuale della linea editoriale da parte dell'organo di Vertice di Forza Armata. 2. Approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Esercito del "Regolamento per la collaborazione con la Rivista Militare – Edizione 2019".	Il Regolamento dispone gli aspetti generali delle proposte editoriali disciplinando in particolare: - i temi di interesse del giornale e della linea editoriale; - la proprietà e utilizzazione delle proposte presentate; - i requisiti giuridici per la partecipazione al procedimento; - le cause di esclusione e di incompatibilità; - le modalità di presentazione delle proposte; - la tipologia dei prodotti editoriali; - criteri e metodi di valutazione delle proposte; - la tipologia di compensi dei prodotti editoriali.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Rilevazione annuale sugli autori e pubblicisti della "Rivista Militare".	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.50	PROCESSO: ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE EDITORIALI DA PUBBLICARE	Dirigente	5.50.1	istruzione dell'iter procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione di opere/volumi/fascicoli attraverso l'acquisizione delle proposte editoriali, esclusivamente con cessione dei diritti a titolo gratuito, degli autori e ad esclusione delle decisioni delle Superiori Autorità.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina la pubblicazione di opere editoriali con riferimento alla Legge sulla stampa (Legge 47/1948). 2. Accordi collusivi tra interessato e personale preposto alla trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle procedure (commissione annuale) e delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente le proposte editoriali al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Assenza di meccanismi di valutazione delle proposte editoriali. 2. Assenza o inefficacia delle procedure di controllo. 3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 4. Interessi privati/personali.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	1. Approvazione annuale della linea editoriale da parte dell'organo di Vertice di Forza Armata; 2. Approvazione e pubblicazione sul Bollettino dell'Ufficio Storico delle norme di collaborazione per il Bollettino medesimo. 3. Ufficio pubblica solo ed esclusivamente opere con cessione dei diritti a titolo gratuito. 4. La pubblicazione di opere con cessione dei diritti a titolo oneroso avviene solo su disposizione delle Autorità di vertice di F.A. 5. Ufficio pubblica solo ed esclusivamente opere d'interesse istituzionale per la F.A.	La procedura prevede gli aspetti generali delle proposte editoriali disciplinando in particolare: - i temi di interesse; - la coerenza dei contenuti con il Piano di comunicazione di F.A.; - la proprietà e utilizzazione delle proposte presentate; - i requisiti giuridici per la partecipazione al procedimento; - le cause di esclusione e di incompatibilità; - le modalità di presentazione delle proposte; - criteri e metodi di valutazione delle proposte.	3/4/5/6	In atto	Continuativi	Rilevazione annuale sugli autori.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.51	PROCESSO: Approvvigionamento materiali del comparto C5I.	Titolare/Comandante	5.51.1	Inserimento dell'esigenza di approvvigionamento nella pianificazione finanziaria. Assegnazione delle risorse finanziarie relative al settore "esercizio" a favore degli EDRC di F.A.. Stesura del Requisito Tecnico-Operativo da inserire successivamente nella relativa lettera di mandato. Monitoraggio costante dell'andamento della spesa. In caso di mancata finalizzazione di una impresa, i fondi disponibili potrebbero essere reimpiegati a favore di altre imprese.	Reparto SM	Dirigente	Inserimento di progettualità nel piano dei finanziamenti che possono favorire implicitamente una specifica azienda. Favorire specifici approvvigionamenti e/o operatori economici. Elaborazione di requisiti tecnico-operativi tali da poter influenzare il processo di procurement al fine di favorire determinati operatori economici. Riassegnazione di fondi non impegnati a favore di altre esigenze favorendo conseguentemente specifici operatori economici. Favorire l'azienda responsabile della fornitura a seguito di una inefficace	Eccessiva discrezionalità. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. Elaborazione requisiti ad hoc. Pressioni interne/esterne. Esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Assenza di efficaci meccanismi di controllo.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Misure di regolamentazione. Misure di rotazione del personale. Misure di formazione del personale. Misure di controllo.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. - Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. - Controllo sulla corretta attuazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.52	ELABORAZIONI E LIQUIDAZIONI PENSIONI PROVVISORIE	Dirigente	5.52.1	Predisposizione e verifica degli atti propedeutici alla elaborazione della pensione provvisoria e/o della pratica di collocamento in riserva. Popolamento/ inserimento dei dati utili alla elaborazione della pensione. Elaborazione della determina provvisoria di trattamento economico di quiescenza. Elaborazione di competenze spettanti (es. indennità varie). Applicazione di ritenute varie (es. indennità erroneamente	EDR	Dirigente	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/settoriali mediante la corresponsione di importi non dovuti. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica. 3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 4. Liquidazione errata delle competenze e/o non in armonia con la normativa vigente. 5. Recupero assente/parziale delle somme erroneamente corrisposte. 6. Mancata/inesatta applicazione della normativa vigente in materia di rateizzazione dei recuperi.	Inefficacia nelle procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni. Uso non corretto delle procedure informatizzate.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione. Aumento dei controlli/ verifiche a campione. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale. Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.53	PROCESSO: DECRETO CONCESSIVO DI PENSIONE ORDINARIA	Dirigente	5.53.1	Predisposizione e verifica degli atti propedeutici alla elaborazione del decreto. Popolamento/inserimento dei dati utili alla elaborazione del decreto. Elaborazione del decreto ed invio alla sede INPS competente per territorio per i successivi aspetti di interesse e relative azioni di competenza.	EDR	Dirigente	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/settoriali mediante la corresponsione di importi non dovuti. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica. 3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 4. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante.	Inefficacia nelle procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni. Uso non corretto delle procedure informatizzate.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione. Aumento dei controlli/ verifiche a campione. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale. Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.54	PROCESSO: ATTIVITÀ PREVIDENZIALE	Dirigente	5.54.1	Verifica ed istruzione degli atti propedeutici all'ottenimento dei benefici per riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi	EDR	Dirigente	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/settoriali mediante la corresponsione di importi non dovuti. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica. 3. Attribuzione del beneficio in assenza del presupposto di legge. 4. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	Inefficacia nelle procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni. Uso non corretto delle procedure informatizzate.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione. Aumento dei controlli/ verifiche a campione. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale. Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.55	PROCESSO: DETERMINAZIONE STIPENDIALE (TRATTAMENTO ECONOMICO FISSO)	Dirigente	5.55.1	Predisposizione atti dispositivi di attribuzione. Variazione stipendiale. Determinazioni stipendiali.	EDR	Dirigente	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica. Determinazione non in linea con le vigenti disposizioni.	Mancata applicazione misure sanzionatorie; - inefficacia procedure di controllo; Interessi personali diretti o indiretti; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Non adeguata conoscenza della materia.	Basso	Media	Medio	Nessun evento precedente	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Trasparenza.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità. Pianificazione di riunioni con il personale a cadenza periodica sufficiente alla costante verifica dello stato di trattazione delle pratiche. Supporto formativo e informativo del personale, in ordine alla normativa vigente, in materia di istituti economici, da parte del Capo Sezione/Ufficiale Addetto/personale addetto con maggiore esperienza. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.56	PROCESSO: DETERMINAZIONE STIPENDIALE (TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO)	Dirigente	5.56.1	Esame della documentazione. Inserimento variazione stipendiale in Unificato Web. Liquidazione trattamento economico.	EDR	Dirigente	Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. Liquidazione somme non dovute.	Mancata applicazione misure sanzionatorie; Inefficacia procedure di controllo; Interessi personali diretti o indiretti; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Non adeguata conoscenza della materia.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità. Pianificazione di riunioni con il personale a cadenza periodica sufficiente alla costante verifica dello stato di trattazione delle pratiche. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente. Supporto formativo e informativo del personale, in ordine alla normativa vigente, in materia di istituti economici, da parte del Capo Sezione/Ufficiale Addetto/personale addetto con maggiore esperienza. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.57	PROCESSO: MODIFICA/ RETTIFICA CU	Dirigente	5.57.1	Variazione di dati (es. imponibile/giorni lavorativi) attraverso il portale NoiPA. Validazione variazione e rielaborazione CU (seguirà riemissione a cura NoiPA previa autorizzazione del CUSI).	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica. 2. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 3, Validazione variazioni non dovute.	Mancata applicazione misure sanzionatorie. Inefficacia procedure di controllo. Interessi personali diretti o indiretti. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Inadeguati flussi informativi. Errata gestione delle variazioni.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile. Formazione.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. U so del protocollo informatico per la tracciabilità. Pianificazione di riunioni con il personale a cadenza periodica sufficiente alla costante verifica dello stato di trattazione delle pratiche.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.58	PROCESSO: TRASCRIZIONI MATRICOLARI SU RICHIESTA DI U.O. IMPIEGO	Dirigente	5.58.1	Aggiornamento della documentazione matricolare. Validazione delle variazioni. Trasmissione della documentazione.	EDR	Dirigente	1. Inserimento proposte di variazione matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte. 2. Deliberata alterazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche. 4. Ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico legali, sanzioni disciplinari, ecc.) volte ad evitare/limitare/ favorire effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera.	Pressioni esterne. Inefficacia o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti /dati. Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.59	PROCESSO: DIRETTA TRASCRIZIONE DI ATTI/DATI A FINI MATRICOLARI	Dirigente	5.59.1	Aggiornamento della documentazione matricolare. Validazione delle variazioni. Trasmissione della documentazione.	EDR	Dirigente	Deliberata omissione/alterazione/ creazione di atti/dichiarazioni. Validazione dei dati summenzionati con trascrizione nei documenti matricolari. Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto. Eccessiva mole di dati da riscontrare.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti /dati. Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente

5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.60	PROCESSO: TRASCRIZIONI MATRICOLARI SU RICHIESTA INFORMATICA DI U.O. IMPIEGO	Dirigente	5.60.1	Aggiornamento della documentazione matricolare. Validazione delle variazioni. Trasmissione della documentazione.	EDR	Dirigente	1. Inserimento proposte di variazione matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte. 2. Deliberata alterazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche. 4. Ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico legali, sanzioni disciplinari, ecc.) volte ad evitare/limitare/ favorire effetti sul trattamento economico o sulla	Pressioni esterne. Inefficacia o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti /dati. Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.61	PROCESSO: DIRETTA TRASCRIZIONE INFORMATICA DI ATTI/DATI A FINI MATRICOLARI	Dirigente	5.61.4		EDR	Dirigente	1. Inserimento proposte di variazione matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte. 2. Deliberata alterazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche. 4. Ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico legali, sanzioni disciplinari, ecc.) volte ad evitare/limitare/ favorire effetti sul trattamento economico o sulla	Pressioni esterne. Inefficacia o assenza di procedure di controllo. Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Interessi personali diretti o indiretti. Mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti /dati. Trasparenza. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.62	PROCESSO: CONCESSIONE E CONTABILIZZAZIONE FONDI PERMANENTI	Dirigente	5.62.1	Recupero fondo permanente / Imputazione a bilancio delle spese effettuate tramite il fondo. Produzione degli atti contabili, versamento in Tesoreria Provinciale dello Stato.	EDR	Dirigente	1. Mancato recupero del fondo permanente concesso. 2. Sottrazione per condotta fraudolenta del fondo riconsegnato. 3. Incameramento di una parte del fondo.	Mancato controllo/monitoraggio ed esperimento delle azioni necessarie al recupero del fondo permanente allo scadere della esigenza per cui è stato concesso. Diretta gestione delle operazioni di incasso da parte del Cassiere. Imputazione a bilancio di spese non corrette negli importi o non effettuate o attraverso il maneggiamento della documentazione giustificativa.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico. Incremento dei controlli su documenti /dati. Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nelle cariche contabili.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.63	PROCESSO: ATTIVITÀ COLLEGATE AL VERSAMENTO DEI PROVENTI	Dirigente	5.63.1	Controllo della regolarità amministrativa degli atti contabili.	EDR	Dirigente	Conteggi non corrispondenti all'effettiva somma riscossa da versare in Tesoreria.	Interesse diretto degli agenti contabili. Inefficacia delle procedure di controllo.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Aumento del livello e della qualità del controllo.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico. Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.64	PROCESSO: REVISIONE DELLA CONTABILITÀ PRODOTTA DAI DISTACCAMENTI	Dirigente	5.64.1	Controllo della regolarità amministrativa degli atti contabili relativi a procedure di acquisto, rimborsi, liquidazioni fogli di viaggio, in fase di revisione dei titoli di spesa	EDR	Dirigente	1. Mancata segnalazione con colpa grave di irregolarità e/o errori evidenti negli iter delle procedure negoziali. 2. Mancata segnalazione della mancanza dei documenti giustificativi a corredo di rimborsi e/o liquidazioni al personale di spese sostenute in missione isolata.	Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo. Inefficacia del doppio livello di controllo. Interessi personali indiretti e/o condotta concordata con gli agenti collegati direttamente o indirettamente alla produzione dell'atto.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Preparazione tecnico-professionale.	Aumento del grado di professionalità nel settore del personale preposto.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.	40% 40% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.65	PROCESSO: GESTIONE DEI MATERIALI	Dirigente	5.65.1	Dichiarazioni di fuori uso. Assunzioni in carico/scarico dei materiali.	EDR	Dirigente	1. Accordi collusivi per ottenere benefici diretti o indiretti del personale preposto al fine di ottenere benefici dalla vendita a soggetti privati interessati dei beni dismessi. 2. Uso distorto della dichiarazione di fuori uso per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità. 3. Non corretta applicazione delle norme. 2. Scarico materiali in assenza dei requisiti.	Interesse diretto degli agenti contabili. Inefficacia delle procedure di controllo. Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. Insufficiente grado di informazione su responsabilità e incompatibilità.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Formazione del personale. Aumento dei controlli.	Rotazione dei membri delle commissioni. Sensibilizzazioni periodiche su prevenzione. Verifiche a campione sulla corretta determinazione del valore dei beni.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico. Programma trimestrale di riunioni con il personale. Svolgimento verifiche.	40% 40% 80%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.66	PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO	Dirigente	5.66.1	Manutenzione Immobili attraverso personale esterno all'AD. Gestione rifiuti speciali.	EDR	Dirigente	Richiesta delle esigenze da parte degli Utenti. Procedure di verifica gestione rifiuti speciali.	Coordinazione e controllo delle ditte appaltatrici sia delle singole lavorazioni che dell'esecuzione dei contratti, e buona esecuzione delle opere/interventi realizzati. Errore verifica completezza iter smaltimento rifiuti speciali.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico e professionale. Rotazione del personale..	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica operato.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi.	70% 70%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.67	PROCESSO: GESTIONE CARBURANTI (ENTI PERIFERICI)	Dirigente	5.67.1	Introduzione del carburante nelle cisterne. Gestione cedole Carburanti.	EDR	Dirigente	1. Omissione del controllo periodico della consistenza dei combustibili in deposito. 2. Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo. 3. Impiego ad uso privato dei buoni carburante; 4. Scarsa oculatezza nell'uso dei buoni carburante e nella trascrizione puntaula esul DIM; 5. Accordo collusivo tra responsabile alla tenuta contabile e commissione di controllo.	- Mancanza di una cultura della legalità. - Assenza di efficienti meccanismi di controllo. - Mancata segnalazione di carenze superiori alle quantità ammesse per i cali di gestione del carburante.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche contabili ispezioni tecniche. Rotazione del personale preposto.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Rotazione nell'incarico di capo deposito carburanti.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	70% 70% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.68	PROCESSO: SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO (ENTI PERIFERICI)	Dirigente	5.68.1	Gestione catering.	EDR	Dirigente	1. Mancata aderenza tra pasti ordinati alla ditta appaltatrice e pasti effettivamente consumati (gestione mista e veicolata). 2. Mancata verifica della rispondenza delle giacenze effettive alle risultanze contabili (gestione diretta). 3. Accordo collusivo tra gestore della mensa e responsabili ditta appaltatrice. 4. Mancata verifica del rispetto dei livelli di qualità e in termini diapporto calorico previsti sia nella confezione dei pasti caldi che dei sacchetti viveri.	- Mancanza di adeguati meccanismi di controllo. - Assenza di una cultura della legalità. - Assenza di professionalità adeguate. - Mancanza di efficaci misure sanzionatorie. - Mancata rotazione del personale gestore. - Mancata formazione del personale militare impiegato al controllo del servizio.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale. Formazione del personale e sua sensibilizzazione sul corretto uso del bene pubblico. Aumento dei controlli/verifiche a campione.	Rotazione nell'incarico di gestore del servizio VTV. Formazione di personale nello specifico settore. Verifiche della corretta determinazione delle giacenze effettive alle risultanze contabili. Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Effettuazione delle verifiche necessarie.	70% 70% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.69	PROCESSO: M.P.R. (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.69.2	Gestione dei mezzi e materiali. Verifica efficienza mezzi e materiali riparati da ditte civili.	EDR	Dirigente	1. Mancata verifica delle effettive condizioni di efficienza del materiale. 2. Mancata verifica della rispondenza delle lavorazioni effettuate dalla Ditta con quanto previsto. 3. Accordo collusivo tra organi logistici del Reparto con responsabili ditta appaltatrice. 4. Scarsa accuratezza delle lavorazioni effettuate.	- Mancanza di adeguati meccanismi di controllo. - Assenza di una cultura della legalità assenza di professionalità adeguate. - mancanza di efficaci misure sanzionatorie. - Permanenza eccessiva del personale nell'incarico. - Mancata/scarsa rotazione delle ditte aggiudicatrici dei lavori di MPR.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Controlli sulle varie fasi dell'esecuzione delle lavorazioni. Formazione e sensibilizzazione all'uso del bene pubblico. Rotazione del personale.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di aggiornamento. Rotazione dei membri delle commissioni.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.70	PROCESSO: GESTIONE DEMANIO -SERVITU' MILITARI - (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.70.1	Rilascio nulla osta uso beni/spazi demaniali. Liquidazione indennizzi e contributi.	EDR	Dirigente	1. Abuso delle Autorità preposte alla gestione e concessione dei beni demaniali. 2. Mancata verifica della rispondenza delle lavorazioni effettuate dalle Ditte con quanto previsto. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità. 4. Ritardi e omissione nella trattazione della pratica. 5. Non applicazione corretta delle disposizioni.	1. Discrezionalità. 2. Interessi personali. 3. Mancata verifica da parte dei revisori. 4. Assenza di efficienti meccanismi di controllo. 5 Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze di pertinenza.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Controlli sulle varie fasi dell'esecuzione delle lavorazioni; Formazione e sensibilizzazione all'uso del bene pubblico; Rotazione del personale.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse. Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di aggiornamento. Rotazione dei membri delle commissioni.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100% 100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.70	PROCESSO: GESTIONE DEMANIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.70.3	Assegnazione alloggi.	EDR	Dirigente	Accordi collusivi tra Personale incaricato nell'assegnazione degli alloggi e personale richiedente alloggio per l'individuazione dell'alloggio da offrire.	- Eccessiva dicrezionalità nella fase dell'offerta degli alloggi. - Meccanismi di controllo poco efficienti. - Interessi personali.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale	Attuazione della normativa in vigore. Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale. Rotazione del personale.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Utilizzo sistema di protocollo informatico Adhoc.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.70	PROCESSO: GESTIONE VESTIARIO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.70.4	Vestizione personale destinato ad attività varie.	EDR	Dirigente	1. Consegna di una quantità di materiale inferiore a quella firmata dai soggetti spettanti dello stesso con possibilità di lucro da parte del gestore del magazzino. 2. Disparità di trattamento rispetto all'applicazione del principio del "First in Firs out" (FIFO)	Assenza di meccanismi di controllo. Interessi personali diretti od indiretti. Non adeguata conoscenza delle norme di settore. Mancata rotazione del personale nell'incarico.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Controllo dei Superiori. Videosorveglianza. Tutela whistleblower. Trasparenza.	Controllo riscontranze contabili con il materiale effettivamente consegnato da parte della line di comando Impostazioni di sistema di videosorveglianza. Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Diffusione su sito del Reparto della normativa inerente la vestizione del personale e le relative spettanze.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	70% 100% 70%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.71	PROCESSO: GESTIONE DELLE VIACARD (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.71.1	Gestione buoni autostradali (Viacard).	EDR	Dirigente	1. Superficialità nella gestione individuale della tessera. 2. Smarrimento e impiego non accorto. 3. Scarsa oculatezza e abuso nell'uso dei buoni autostradali e nella trascrizione puntigliosa sul DIM relativa ad ingressi/uscite e orari.	1. Mancanza di senso di responsabilità nella gestione dei materiali/documenti. 2. Permanenza eccessiva del personale nel settore. 3. Meccanismi di controllo facilmente eludibili e farraginosi.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Incrementare i controlli. Indottrinamento al bene pubblico. Formazione/informazione del personale. Prevedere la rotazione in tempi definiti dei vari addetti del settore.	Membri delle commissioni di accertamento competenti. Riunioni periodiche. Formazione/specializzazione. Individuare personale con esperienza consolidata nel settore.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	70% 100% 70%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.72	GESTIONE ALLOGGI DEMANIALI	Dirigente	5.72.1	Attività di gestione del complesso abitativo demaniale	EDR	Dirigente	1. Omissione del controllo periodico (semestrale ed annuale) del pagamento delle quote condominiali relative ai servizi pubblici (acqua, gas, energia elettrica, pulizie varie); 2. Resa contabilità a preventivo e consuntivo per successiva valutazione ed approvazione da Ente Gestore nei tempi richiesti; 3.Corretta tenuta del c.p.p. intestato al FAD del quale il Fiduciario è responsabile della gestione.	1. Sufficienza e negligenza nell'espletamento dell'incarico; 2. Controlli non serrati e continui dei versamenti da parte degli utenti che generano ritardi nella presentazione delle contabilità; 3. Scarso contollo degli avvenuti pagamenti e dei relativi movimenti sul c.c.p: 4. Situazioni personali improvvise del Fiduciario, non note, di disagio e difficoltà economiche.	Basso	Basso	Basso	Attività di contollo serrata	//	1. Produzione comunicazioni costanti e periodiche ai Fiducairi da parte dell'Ente Gestore suil rispetto delle tempistiche nella resa della contabilità a preventivo e consuntivo e contatti diretti con gli stessi per aggiornamenti in corso d'opera; 2. Definizione di un vice e/o figura di backup; 3. Tracciabilità dei flussi finanziari mediante la gestione di C/C bancari/postali intestati al condominio.	1/2/4	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.73	PROCESSO: GESTIONE CARBURANTI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.73.1	Introduzione del carburante nelle cisterne	EDR	Dirigente	1. Omissione del controllo periodico della consistenza dei combustibili in deposito; 2. Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo.	- Mancanza di una cultura della legalità; - Assenza di efficienti meccanismi di controllo; - Mancata segnalazione di carenze superiori alle quantità ammesse per i cali di gestione del carburante.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche contabili ispezioni tecnicheRotazione del personale preposto	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.Rotazione nell'incarico di capo deposito carburanti.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Misure da applicarsi alle utenze/concessioni	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.74	PROCESSO: GESTIONE CARBURANTI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.74.1	Gestione cedole Carburanti	EDR	Dirigente	1. Impiego ad uso privato dei buoni carburante; 2. Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo; 3. scarsa oculatezza nell'uso dei buoni carburante e nella trascrizione puntaula esul DIM. 3. Accordo collusivo tra responsabile alla tenuta contabile e commissione di controllo 4. Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e figure esterne all. A.D.	1. Mancanza di una cultura della legalità; 2. Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 3. Permanenza eccessiva nell'incarico 4.Situazioni personali improvvise, non note, di disagio e difficoltà economiche; 5.utilizzo marginale dell' infomatizzazione del processo	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche contabili ispezioni tecnicheFormazione del personale e sensibilizzazione al corretto utilizzo del bene pubblicoRotazione del personale prepostoInformatizzazione del processo	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.Riunioni periodicheRotazione nell'incarico di capo deposito carburanti.Utilizzo di tessere prepagate con credito a scalare (tipo VIACARD)	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Misure da applicarsi alle utenze/concessioni	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.75	PROCESSO: GESTIONE SPESE COMUNI ALLOGGI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	5.75.1	Affidamento servizi/forniture e successiva ripartizione e riscossione dagli utenti della quota parte delle spese di gestione delle unità abitative di un complesso alloggiativo demaniale	EDR	Dirigente	1. Affidamento da parte del fiduciario a operatore economico servizi\forniture necessari per il funzionamento dei servizi comuni del complesso alloggiativo; 2. Ripartizione delle spese in quota parte millesimale tra le unità abitative e successiva riscossione tra gli utenti delle spese sostenute da parte del fiduciario; 3. Pagamento delle fforniture e dei servizi affidati da parte del fiduciario;	- Attività di gestione amministrativo/contabili affidate al fiduciario che tuttavia non risulta e non può risultare agente ai sensi della normativa vigente; - Difficoltà di applicazione pratica della direttiva in materia in particolare per la precisa individuazione di enti/soggetti responsabili; - Assenza di efficienti meccanismi di controllo; - Mancata revisione delle direttive in materia seppur sollecitata da ISPEDIFE. - Mancanza di una cultura della legalità;	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Salvo esigenze straordiarie di importo esiguo (spese economali), comunque preventivamente autorizzate, l'affidamento non viene "delegato"al fiduciario ma viene gestito dall'Ente gestore in applicazione del codice dei contratti .Salvo esigenze di importo esiguo (spese economali), lil pagamento delle forniture/servizi e la ripartizione millesimale delle spese tra le unità abitative viene effettuata sulla singola fattura ricevuta (utenze, servizi, forniture) direttamente dall'ente gestore.	L'affidamento e la successiva fase di esecuzione vengono ricondotti nell'ambio dell'attività negoziale dell'Ente gestore degli alloggi con la rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.L'ente gestore determina le quote millesimali e provvede a formalizzare la richiesta di versamento sul conto corrente del Reparto delle quote in capo ai singoli concessionari.	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Misure da applicarsi alle utenze/concessioni	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.76	Visite specialistiche	Dirigente	5.76.1	Prenotazione visite specialistiche	EDR	Gestore	1. Accordo collusivo per prenotazioni fuori appuntamento tra operatore CUP/Capo sezione CUP e Utente; 2. Accordo collusivo per prenotazioni fuori appuntamento tra Infermiere/Caposala e Utente 3. Accordo collusivo per prenotazioni fuori appuntamento tra Ufficiale Medico/CAPO o Vice CAPO UOS e Utente	1. Mancanza di una cultura della legalità; 2. Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 3. Permanenza eccessiva nell'incarico 4.Situazioni personali improvvise, non note, di disagio e difficoltà economiche; 5.utilizzo marginale dell' infomatizzazione del processo	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale preposto	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche contabili ispezioni tecniche; Formazione del personale e sensibilizzazione al corretto utilizzo del bene pubblico; Informatizzazione del processo	1/4/6	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.76	Visite specialistiche	Dirigente	5.76.2	Effettuazione visite specialistiche	EDR	Gestore	1. Esecuzione visite specialistiche senza pagamento ticket 2. Pagamento della visita o della prestazione direttamente all'operatore sanitario	1. Mancanza di una cultura della legalità; 2. Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 3.Situazioni personali improvvise, non note, di disagio e difficoltà economiche; 5.utilizzo marginale dell' infomatizzazione del processo	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	//	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche contabili ispezioni tecniche; Formazione del personale e sensibilizzazione al corretto utilizzo del bene pubblico; Informatizzazione del processo	1/4/6	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.77	ATTIVITA' MANUTENTIVA	Dirigente	5.77.1	Impiego dei ricambi per la riparazione dei sistemi d'arma	EDR	Gestore	1. Omissione del controllo del Capo Sezione / Reparto dell'impiego del ricambio NUOVO in sostituzione del ricambio INEFFICIENTE; 2. Accordo collusivo tra capo Sezione / Reparto (chi impiega i ricambi) e commissione di collaudo (verifca reale impiego).	- Mancanza di una cultura della legalità; - Assenza di efficienti meccanismi di controllo.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale preposto.	Controlli di regolarità amministrativa, verifiche contabili e ispezioni tecniche e controlli sull'effettivo impiego dei ricambi. Formazione del personale e sensibilizzazione al corretto utilizzo del bene pubblico.	1/6/7		Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.78	ASSICURAZIONE INTEGRATIVA	Dirigente	5.78.1	Acquisizione dei token/codici assicurativi dalla Cassa Previline Assistance e consegna al personale di Forza Armata avente titolo per il tramite del portale SIGE Impiego Centralizzato, ovvero via email su richiesta dell'interessato. Valutazione del servizio reso dalla ditta aggiudicatrice e successiva verifica di conformità (a cura del Direttore dell'Esecuzione Contrattuale).	EDR/REPARTO SM	Gestore/Dirigente	Individuazione del personale beneficiario. Valutazione del servizio offerto dalla Cassa Previline Assistance.	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	Molto Basso	Molto bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Rotazione del personale preposto	Formazione specifica del personale preposto; Controlli nelle varie fasi	1/6	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente/Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.79	Periodico RIVISTA MILITARE - Centro Pubblicistica dell'esercito	Dirigente	5.79.1	1. Applicazione illecita, illegittima, elusiva, o irregolare della normativa di settore; 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima, elusiva, o irregolare della normativa di settore; 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della F.A. a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Ampia discrezionalità nella selezione delle manifestazioni. 2. Assenza di meccanismi di valutazione dello storico della performance comunicativa. 3. Inefficacia delle procedure di controllo. 4. Interessi privati.	Basso	Molto bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici.	Rendicontazione annuale dell'efficacia comunicativa relativa agli eventi promozionali con valutazione post-evento.	1/6	In atto	Continuativi	Rispetto della pianificazione degli eventi approvati; Redazione della relazione di fine anno sulle attività promozionali realizzate e valutazione dell'efficacia	100% 100%	Dirigente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.79	Periodico RIVISTA MILITARE - Centro Pubblicistica dell'esercito	Dirigente	5.79.2	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente la realizzazione di specifici materiali promozionali/pubblicitari, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	Reparto SM	Dirigente	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore. 2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto al trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire illecitamente la realizzazione di specifici materiali promozionali/pubblicitari, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	1. Ampia discrezionalità nella selezione dei materiali. 2. Assenza di meccanismi di valutazione dello storico della performance comunicativa. 3. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del capitolato tecnico. 4. Concentrazione competenze in pochi soggetti. 5. Inefficacia delle procedure di controllo. 6. Interessi privati.	Basso	Molto bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Tracciabilità dell'attività istruttoria e decisoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici.	Pianificazione dei materiali promozionali da acquisire attraverso l'inserimento nel Programma degli Approvvigionamenti.	1/6	In atto	Continuativi	Verifica della corrispondenza dei requisiti tecnici del materiale promozionale approvvigionato.	100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.14	PAGAMENTO SPESE LEGALI, A SEGUITO DI CONFORME GIUDIZIO DI CONGRUITÀ DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO	Dirigente	6.14.1	Attività istruttoria tesa al successivo finanziamento delle spese della controparte/CTU, dell'Avvocatura dello Stato e derivanti da decreti ingiuntivi.	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica. 2. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale. - Inefficacia nelle procedure di controllo. - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità deli controlli. 2. Trasparenza adeguata	Regolamentazione delle procedure attraverso direttiva del Capo Sezione/Capo Ufficio che stabilisce ordine di priorità nella trattazione delle pratiche	3/4/5/6/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti.	100% 100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.16	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DELLE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO	Dirigente	6.16.1	Gestione delle ore di lavoro straordinario prestate.	EDR	Dirigente	1. Rilevazione della presenza mancata o non corretta. 2. Modifica degli orari effettivi. 3. Attribuzione di compensi non dovuti.	- Interesse personale. - Mancanza di controlli. - Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza	Rilevazione oggettiva delle presenze tramite SIGE-IMPIEGO. Trascrizione cartacea scritta in caso di mancata rilevazione automatizzata. Elaborazione delle timbrature per accesso ai tornelli.	1/2	In atto	Continuativi	Stampa quotidiana degli orari di lavoro. Verifica quotidiana/rilascio autorizzazione in caso mancato funzionamento rilevazione automatizzata. Esistenza autorizzazione scritta. Diffusione capillare scritta e verbale dei criteri.	100% 100% 100% 100%	Tutto il personale

6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.17	SANZIONI DISCIPLINARI	Titolare/Comandante	6.17.1	Irrorazione delle sanzioni disciplinari.	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza. 2. Mancato rispetto dei termini procedurali.	- Discrezionalità. - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. - Mancanza di controlli.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Comunicazioni scritte avvio procedimento. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico.	1/2	In atto	Continuativi	Notifica avvio procedimento.	100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.18	PROCESSO: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Titolare/Comandante	6.18.1	Valutazione dei rischi sul posto di lavoro. Informazione Infortuni sul posto di lavoro.	EDR	Dirigente	Errata/omessa valutazione del rischio. Gestione di infortunio sul lavoro	Mancata conoscenza dell'ambiente di lavoro e dei processi lavorativi. Mancata Informazione.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Formazione continua del personale sul piano etico e professionale.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti. Incontri formativi in favore del personale e istruzione preventiva all'impiego/ utilizzo.	1/2	In atto	Continuativi	Effettuazione delle verifiche necessarie.	100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.19	PROCESSO: ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA NEI LUOGHI DI LAVORO DI CUI AL D.P.R. 90/2010.	Dirigente	6.19.1	FASE 1: Accessi ispettivi e acquisizione della documentazione a seguito di attività programmata presso EDRC o cantieri, infortuni, deleghe A.G., esposti, piani di lavoro rimozione e bonifica amianto. FASE 2: Esame della documentazione ed esiti attività ispettiva. FASE 3: Predisposizione atti per la prosecuzione delle indagini in caso di accertata violazione alle norme antinfortunistiche e irrogazione di sanzioni amministrative ed eventuale azione penale.	EDR	Dirigente	1. Possibile conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel processo di valutazione.	Discrezionalità del giudizio	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Formazione e informazione. 2. Conoscenza specifica delle norme. 3. Obbligo di astensione per conflitto di interesse. 4. Rotazione del personale. 5. Controllo e coordinamento attività condotte.	Informazione e divulgazione a tutto il personale.	1/2/6	In atto	Continuativi	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento.	100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.20	PROCESSO: TRATTAZIONE/ CONSULENZA E STUDIO DELLE TEMATICHE AFFERENTI ALLA TUTELA AMBIENTALE E DEL PATRIMONIO CULTURALE	Dirigente	6.20.1	FASE 1: Sovraintende all'applicazione in ambito F.A. della normativa ambientale nazionale, con particolare riferimento al combinato legislativo del D.Lgs. 152/2006 e del DM 22 ottobre 2009. FASE 2: Verifica dell'applicazione della normativa ambientale da parte degli EDRC. FASE 3: Partecipare (qualora richiesto dalla DIREZIONE competente) alla commissione per la selezione e valutazione delle offerte pervenute dalle Ditte concorrenti.	EDR	Dirigente	1. Possibile conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel processo di valutazione.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Formazione e informazione. 2. Conoscenza specifica delle norme. 3. Obbligo di astensione per conflitto di interesse. 4. Rotazione del personale. 5. Controllo e coordinamento attività condotte.	Informazione e divulgazione a tutto il personale.	1/2/6	In atto	Continuativi	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento.	100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.20	PROCESSO: TRATTAZIONE/ CONSULENZA E STUDIO DELLE TEMATICHE AFFERENTI ALLA TUTELA AMBIENTALE E DEL PATRIMONIO CULTURALE	Dirigente	6.20.2	FASE 1: Sovraintende all'applicazione in ambito F.A. della normativa ambientale nazionale, con particolare riferimento al combinato legislativo del D.Lgs. 152/2006 e del DM 22 ottobre 2009. FASE 2: Verifica dell'applicazione della normativa ambientale da parte degli EDRC. FASE 3: Partecipare (qualora richiesto dalla DIREZIONE competente) alla commissione per la selezione e valutazione delle offerte pervenute dalle Ditte concorrenti.	EDR	Dirigente	1. Possibile conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel processo di valutazione.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	Molto Basso	Media	Basso	Nessun evento precedente	1. Formazione e informazione. 2. Conoscenza specifica delle norme. 3. Obbligo di astensione per conflitto di interesse. 4. Rotazione del personale. 5. Controllo e coordinamento attività condotte.	Informazione e divulgazione a tutto il personale.	1/2/6	In atto	Continuativi	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento.	100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.20	PROCESSO: TRATTAZIONE/ CONSULENZA E STUDIO DELLE TEMATICHE AFFERENTI ALLA TUTELA AMBIENTALE E DEL PATRIMONIO CULTURALE	Dirigente	6.20.3	FASE 1: Sovraintende all'applicazione in ambito F.A. della normativa nazionale per la protezione del patrimonio culturale, con particolare riferimento al D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio". FASE 2: Verifica dell'applicazione della normativa per la protezione del patrimonio culturale da parte degli EDRC. FASE: Portare a conoscenza le S.A. delle inadempienze riscontrate per le successive determinazioni. FASE: Portare a conoscenza le S.A. delle inadempienze riscontrate per le successive determinazioni.	EDR	Dirigente	1. Possibile conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel processo di valutazione.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Formazione e informazione. 2. Conoscenza specifica delle norme. 3. Obbligo di astensione per conflitto di interesse. 4. Rotazione del personale. 5. Controllo e coordinamento attività condotte.	Informazione e divulgazione a tutto il personale.	1/2/6	In atto	Continuativi	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento.	100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.20	PROCESSO: TRATTAZIONE/ CONSULENZA E STUDIO DELLE TEMATICHE AFFERENTI ALLA TUTELA AMBIENTALE E DEL PATRIMONIO CULTURALE	Dirigente	6.20.4	FASE 1: Realizzazione di specifici elaborati/monografie dei beni di interesse storico-culturale presenti nei sedimi di F.A., con particolare riferimento alle aree addestrative, con la finalità di individuare eventuali misure di mitigazione da porre in essere per la conservazione/valorizzazione degli stessi. FASE 2:Verifica dell'applicazione della normativa per la protezione del patrimonio culturale da parte degli EDRC. FASE 3: Portare a conoscenza le S.A. delle inadempienze riscontrate per le successive determinazioni.	EDR	Dirigente	1. Possibile conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel processo di valutazione.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Formazione e informazione. 2. Conoscenza specifica delle norme. 3. Obbligo di astensione per conflitto di interesse. 4. Rotazione del personale. 5. Controllo e coordinamento attività condotte.	Informazione e divulgazione a tutto il personale.	1/2/6	In atto	Continuativi	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento.	100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.21	PROCESSO: ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI ANTINFORTUNISTICA E MEDICINA DEL LAVORO	Dirigente	6.21.1	FASE 1: Modalità di svolgimento esami scritti e orali. FASE 2: Attribuzione votazione. FASE 3: Antinfortunistica e Medicina del Lavoro: attività di consulenza e di rilascio pareri in merito antinfortunistica e medicina del lavoro.	EDR	Dirigente	Rivelazione anticipata di informazioni in ordine agli argomenti oggetto della prova.	Adozione di procedura poco trasparenti nella somministrazione delle tracce/domande. Interessi personali.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Formazione e informazione. 2. Conoscenza specifica delle norme. 3. Obbligo di astensione per conflitto di interesse. 4. Rotazione del personale. 5. Controllo e coordinamento attività condotte.	Informazione e divulgazione a tutto il personale.	1/2/6	In atto	Continuativi	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.22	PROCESSO: ISPEZIONI TECNICO-LOGISTICHE (ENTI PERIFERICI)	Dirigente	6.22.1	Selezione degli enti, distaccamenti e reparti ispezionabili nell'anno. Assegnazione delle ispezioni dirette al personale facente parte del nucleo ispettivo. Comunicazione all'EDR dell'inizio ispezione straordinaria e partenza dell'Ispettore. Redazione della relazione ispettiva e delle note riassuntive. Esame della relazione. Avvio corrispondenza con ITEDR e con gli organismi	C.DO D'AREA	Titolare/Comandante	Scelta distorta degli EDR da ispezionare (es. allo scopo di evitare controlli ad un ente ispezionabile).	Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all' EDR ispezionato. Mancanza di criteri predefiniti. Eccessiva discrezionalità. Concentramento delle competenze in pochi soggetti. Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Implementazione dell'informatizzazione per un'omogenea rotazione temporale nella scelta degli EDRC da ispezionare.	Aggiornamento banca dati EDRC ispezionabili e delle ispezioni effettuate.	1/2/6	In atto	Continuativi	Selezione automatica degli EDRC ispezionabili. Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	SI 100% 100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.23	PROCESSO: PERSONALE/IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.23.1	Irrorazione delle sanzioni disciplinari.	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza. 2. Mancato rispetto dei termini procedurali. 3. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	Discrezionalità. Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. Mancanza di controlli. Interessi personali	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Comunicazioni scritte avvio procedimento. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente, sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme e leggi.	1/2/6	In atto	Continuativi	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale.	SI SI	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.24	PROCESSO: PERSONALE/CESSAZIONE EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.24.1	Acquisizione dell'istanza e controllo della documentazione allegata	EDR	Dirigente	Disparità di trattamento nella espressione dei pareri del Comandanti lungo la linea gerarchica. Accordo di tipo collusivo tra richiedente e autorità che formula il parere. Mancato rispetto dei termini procedurali.	Eccessiva incrementalità nella fase decisoria. Parametri di valutazione indefiniti (vincolante solo il tempo minimo dell'ultima punizione). Interessi personali.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Comunicazioni scritte esito pareri procedimento. Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	1/2/6	In atto	Continuativi	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale.	SI SI	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.25	PROCESSO: RICORSO GERARCHICO AVVERSO SANZIONI DISCIPLINARI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.25.1	Attività tesa alla trattazione/valutazione delle istanze di ricorso gerarchico avverso le sanzioni disciplinari comminate	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali. 2. Possibile convivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile. 3. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	Discrezionalità del giudizio. Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Trasparenza adeguata. 3. Normativa chiara ed esaustiva.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	1/2/6	In atto	Continuativi	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale.	SI SI	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.26	AREA DI RISCHIO PERSONALE - ESAME DEL GIUDICATO PENALE AI FINI DISCIPLINARI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.26.1	Acquisizione ed esame della documentazione necessaria (atti giudiziari, relazioni di servizio, schede biografiche, stralci foglio matricolare, parere del Cto di corpo). Predisposizione atti per lo svolgimento di inchiesta formale disciplinare al fine di valutare la sussistenza dei presupposti per l'irrogazione di una sanzione di stato con connessa nomina dell'Ufficiale Inquirente. Approvazione e sottoscrizione della nomina dell'Ufficiale Inquirente da parte del Comandante del I AC/VAZ.	EDR	Dirigente	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Mancato rispetto dei termini procedurali. 3. Possibile convivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile. 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	Discrezionalità del giudizio. Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. Parametri di valutazione indefiniti. Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Trasparenza adeguata. 3. Normativa chiara ed esaustiva. 4. Rotazione del personale.	Utilizzo di tabelle di trasparenza (case bit). Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Notifica avvio procedimento. Programmazione corsi/lezioni a favore del personale.	100% 100% SI SI	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.27	AREA DI RISCHIO PERSONALE - VALUTAZIONE DEI FREQUENTATORI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.27.1	Valutazione degli Allievi nelle discipline di studio.	EDR	Dirigente	Disparità di trattamento nella valutazione. Abuso delle autorità proposte alla valutazione. Superficialità /incongruenza nella valutazione.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata verifica da parte dei revisori. Interesse personale.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Compiti scritti e verifiche orali. Formazione del personale a tutti i livelli. Formazione del personale dipendente, sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Notifica avvio procedimento. Programmazione corsi/lezioni a favore del personale.	SI SI	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.28	AREA DI RISCHIO PERSONALE - ATTRIBUZIONE VOTI ATTITUDINE MILITARE(ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.28.1	Valutazione degli allievi in attività ginnica sportiva ed addestrativa.	EDR	Dirigente	Disparità di trattamento nella valutazione. Abuso delle autorità proposte alla valutazione. Superficialità /incongruenza nella valutazione.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata verifica da parte dei revisori. Interesse personale.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Attività ginniche varie (vela, atletica, canottaggio, equitazione, diffusa personale ecc.). Invernali/estivo (tiri, topografia, pattuglie, nuoto operativo, sci, ambientamento montano). Formazione del personale a tutti i livelli. Formazione del personale dipendente, sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme e leggi.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Programmazione corsi a favore del personale.	SI SI SI SI	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.29	AREA DI RISCHIO PERSONALE - REDAZIONE GRADUATORIE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.29.1	Valutazione finale degli allievi al termine dell'anno accademico scaturito dalla media dei voti ottenuti dall'attività scolastica/attitudine militare.	EDR	Dirigente	Disparità di trattamento nella valutazione. Abuso delle autorità proposte alla valutazione. Superficialità /incongruenza nella valutazione.	Discrezionalità. Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata verifica da parte dei revisori. Interesse personale.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Prove scritte/orali. Attività addestrative sportive. Attività addestramento formale militare. Formazione del personale a tutti i livelli. Formazione del personale dipendente,sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme e leggi.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Notifica avvio procedimento. Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	SI SI SI	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.30	AREA DI RISCHIO PERSONALE - ATTRIBUZIONE VOTO/ VALUTAZIONE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.30.1	Valutazione dei frequentatori dei Corsi in merito al profitto negli studi e attività ginnico/sportiva.	EDR	Dirigente	Mancato rispetto delle procedure/normative. Disparità di trattamento nella valutazione degli elaborati. Abuso delle autorità proposte.	Discrezionalità. Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. Superficialità nei controlli. Manomissione degli elaborati.	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Nomina commissioni. Correzione pubblica elaborati. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Codice comportamentale e Direttiva esami. Bacino domande elaborati estratti in modo casuale. Sistema di valutazione attraverso correttore ottico. Stessa tipologia di domande per ciascun frequentatore poste in ordine casuale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia. Notifiche delle valutazioni.	SI SI SI	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.31	AREA DI RISCHIO PERSONALE - VALUTAZIONE MATERIE MILITARI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.31.1	Valutazione del rendimento nelle materie non a valenza Universitaria.	EDR	Dirigente	Disparità di trattamento nella valutazione della prestazione.	Discrezionalità. Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. Mancanza di controlli.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Comunicazione delle valutazioni e osservazioni. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale. dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Notifica avvio procedimento. Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 80% 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.32	AREA DI RISCHIO PERSONALE - PROPOSTA ASSEGNAZIONE SPECIALITA' (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.32.1	Formulazione delle proposte nominative per l'assegnazione alle specialità.	EDR	Dirigente	Falsificazione nella compilazione della documentazione. Mancato rispetto delle previsioni della direttiva.	Concentramento della competenza in pochi soggetti. Mancata verifica da parte del personale preposto.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Comunicazione delle valutazioni e osservazioni. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico. Formazione del personale. dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Notifica avvio procedimento. Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 80% 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.33	PROCESSO: PERSONALE/DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.33.1	Istanze di conferimento. Concessione benefici normative speciali	EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti. 2. Mancato rispetto dei presupposti normativi.	Discrezionalità. Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. Mancanza di controlli.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Comunicazioni scritte avvio procedimento. Formazione del personale a tutti i livelli sul C.O.M.. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme e leggi	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Notifica avvio procedimento. Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	100% 80% 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.33	PROCESSO: PERSONALE/DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.33.2		EDR	Dirigente	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti. 2. Mancato rispetto dei presupposti normativi.	Discrezionalità. Mancanza di controlli. Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale.	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento. Formazione del personale a tutti i livelli sul C.O.M.. Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme e leggi.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento sul siti istituzionali, bacheche di reparto, via mail . Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. Diffusione conoscenza dei doveri e diritti in merito alla specifica materia.	100% 80% 100%.	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.34	PROCESSO: RECUPERO DEGLI EMOLUMENTI EMESSI A VUOTO A CAUSA DI TERZI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.34.1	Attività tesa al recupero degli emolumenti stipendiali emessi a vuoto al personale dipendente assente per lesioni causate da terzi.	EDR	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali. 2. Possibile convivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile. 3. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Discrezionalità del giudizio. – Interesse personale. – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni. – Procedure di controllo inefficaci.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Trasparenza adeguata. 3. Normativa chiara ed esaustiva. 4. Rotazione del personale	Verifiche delle Autorità ai diversi livelli. Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.35	PROCESSO: SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	6.35.1	Attività tesa all'inoltro della posta (digitale e/o cartacea) indirizzata all'E/D/R.	EDR	Dirigente	1. Mancata trattazione da parte dell'Ufficio competente. 2. Mancato rispetto degli eventuali termini procedurali. 3. Possibile convivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile. 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Parametri di valutazione indefiniti. – Interesse personale. – Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. – Impreparazione del personale incaricato. – Mancanza di disposizioni	Molto Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli. 2. Trasparenza adeguata. 3. Rotazione del personale	Verifiche delle Autorità ai diversi livelli. Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.36	INTERAZIONI INTERCORRENTI TRA DETENUTI E OPERATORI PENITENZIARI	Dirigente	6.36.1	Servizio di Vigilatore e custode militare	EDR	Gestore	Condotte finalizzate ad agevolare, in cambio di somme di denaro o altra utilità, lo scambio di messaggi tra i detenuti (compresi quelli in regime differenziato), e i loro parenti e/o conoscenti esterni (affiliati), funzionali alla gestione delle comunicazioni e/o attività non consentite in ambito penitenziario	Mancato controllo e, quindi -Mancato rispetto delle consegne; -Mancanza di una corretta applicazione del concetto di sicurezza dinamica, che non risulta esser stato adeguatamente compreso dal soggetto interessato nel quadro delle riflessioni sulla gestione delle complessità legate alla sicurezza.	Alto	Molto bassa	Medio	Nessun evento precedente	//	Mantenere operative tutte le misure contenute nel Regolamento Interno; -Verifica dell'applicazione del concetto di sicurezza dinamica, promosso nel quadro delle riflessioni sulla gestione delle complessità legate alla sicurezza, quale indispensabile strumento che consente di lavorare a lungo termine sulla prevenzione di similari fenomini. Continuare con periodicità alla rotazione del personale a contatto con il personale detenuto	1/3/4/7	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.36	INTERAZIONI INTERCORRENTI TRA DETENUTI E OPERATORI PENITENZIARI	Dirigente	6.36.2	Servizio di Vigilatore e custode militare	EDR	Gestore	Condotte finalizzate ad agevolare, in cambio di somme di denaro o altra utilità, l'introduzione all'interno dell'Area Attiva di oggetti non consentiti (tipo telefoni cellulari e/o sostanze stupefacenti) destinati ai detenuti (compresi quelli in regime differenziato), funzionali alla gestione delle attività non consentite in ambito penitenziario	Mancato controllo e, quindi -Mancato rispetto delle consegne; -Mancanza di una corretta applicazione del concetto di sicurezza dinamica, che non risulta esser stato adeguatamente compreso dal soggetto interessato nel quadro delle riflessioni sulla gestione delle complessità legate alla sicurezza.	Alto	Molto bassa	Medio	Nessun evento precedente	//	Mantenere operative tutte le misure contenute nel Regolamento Interno; -Verifica dell'applicazione del concetto di sicurezza dinamica, promosso nel quadro delle riflessioni sulla gestione delle complessità legate alla sicurezza, quale indispensabile strumento che consente di lavorare a lungo termine sulla prevenzione di similari fenomini. Continuare con periodicità alla rotazione del personale a contatto con il personale detenuto	1/3/4/7	In atto	Continuativi	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni.	100%	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	AMMISSIONE	Reparto SM	Dirigente	1. Invio di personale non segnalatosi attraverso la linea di comando. 2. Non attinenza del corso all'incarico disimpegnato. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dell controlli; 2. Trasparenza adeguata	Emanazione di una direttiva che disciplini i criteri di selezione del personale e successivo inoltro dei nominativi individuati al Referente per il tramite gerarchico.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.5	PROCESSO: ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI SU RICHIESTA COMANDI PERIFERICI.	Dirigente	7.5.1	FASE 1. RICHIESTA DI SANZIONE DEI COMANDI PERIFERICI. FASE 2. DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO.	Reparto SM	Dirigente	Richiesta di attribuzione di incarichi non tabellari.Richiesta di attribuzione di incarichi ulteriori non consistenti. Richiesta tardiva di attribuzione di incarichi "ora per allora". Richiesta di attribuzione di incarichi a personale per cui sussistono cause di inconferibilità/incompatibilità.	Mancata verifica aggiornamenti ordinativi dell'EdO interessato. Mancata verifica o errata interpretazione dei criteri per l'attribuzione di incarichi ulteriori. Errata valutazione della consistenza ordinativa dell'incarico.	Molto Basso	Molto Bassa	Molto Basso	Nessun evento precedente	Puntuale verifica delle posizioni tabellari. La direttiva d'impiego P-001 indica le linee di azione per provvedere a nomine entro 30gg anche nei casi di assenza per malattia di durata non prevedibile. procedere alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità a premessa dell'inoltro della richiesta. Approfondimenti sulle caratteristiche dell'EdO. Agevolare la fruibilità di documenti ordinativi aggiornati.	Inoltrare richieste solo sulla base di varianti ordinative approvate. Confronto con le direttive ordinative in vigore. Porre attenzione ai termini temporali ed alle linee d'azione raccomandate con la Direttiva P-001. Specifica azione di comando tesa a sensibilizzare i comandi sull'obbligo di previa verifica. Facilitare la tempestiva circolazione dei documenti ordinativi e dei loro aggiornamenti. Eventuale coordinazione con le articolazioni preposte all'ordinamento.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente

7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.6	PROCESSO: Ricerca di personale .	Dirigente	7.6.1	Diramazione bando di ricerca. Valutazione dei titoli dei candidati. Intervista dei candidati. Selezione del personale.	Reparto SM	Dirigente	Mancanza di requisiti oggettivi. Errore di attribuzione del punteggio. Interferenze soggetti esterni. Mancanza di una procedura meritocratica.	Discrezionalità del giudizio. Mancanza trasparenza.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Criteri/ requisiti definiti univocamente. Requisiti del personale stabiliti all'origine. Procedura di selezione ben definita e requisiti definiti a premessa della ricerca.	Immediata	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.7	PROCESSO: Procedura di "Disponibilità al movimento" .	Dirigente	7.7.1	Redazione e pubblicazione circolare "Disponibilità al movimento". Candidatura del personale. Vaglio delle candidature. Esecuzione ordini d'impiego.	Reparto SM	Dirigente	Individuazione di criteri suscettibili di interpretazione. Candidature di personale non in linea con i requisiti richiesti. Errore nel controllo delle candidature. Inefficienza della pianificazione. Inefficacia del provvedimento d'impiego.	Discrezionalità interpretazione delle linee guida. Interesse personale. Inefficacia delle procedure di controllo. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza adeguata	Emanazione direttiva che disciplini i criteri di selezione del personale. Osservanza delle disposizioni emanate attraverso la direttiva. Verifica dell'osservanza delle disposizioni emanate da parte degli EDRC. Osservanza delle tempistiche in relazione ai criteri oggettivi fissati.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.10	RICORSO STRAORDINARIO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA	Dirigente	8.10.1	Esame della documentazione (ricorso dell'interessato con documenti annessi ed eventuali relazioni di servizio e ogni altro utile atto). Predisposizione della relazione ministeriale (a firma dell'organo che ha emanato l'atto impugnato). Visto del Ministro della Difesa o, in alternativa, del Sottosegretario di Stato alla Difesa delegato per l'inoltro della relazione al Consiglio di Stato. Inoltro della relazione ministeriale, per il tramite del Comandante di Corpo, al ricorrente per eventuali memorie difensive aggiunte. Notifica della relazione ministeriale al ricorrente.	Reparto SM	Dirigente/Comandante	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Molto Basso	Basso	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. trasparenza adeguata; 3. normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (Il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM) ; 4. Rotazione del personale.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso agli atti). Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.11	ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE IN SERVIZIO (es. 241/1990)	Dirigente	8.11.1	Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti. Assegnazione all'U.O. competente. Trattazione/valutazione dell'istanza. Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da articolazioni esterne alla F.A. (es. Autorità Giudiziaria militare o ordinaria). Elaborazione riscontro all'istante (ammessa ex lege anche il "silenzio rigetto" da parte della Pubblica Amministrazione).	Reparto SM	Dirigente/Comandante	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. trasparenza adeguata; 3. normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (Il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM) ; 4. Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.12	ISTANZE DI ASSENSO MINISTERIALE PER LE ASSOCIAZIONI TRA MILITARI	Dirigente	8.12.1	Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti. Assegnazione all'U.O. competente. Trattazione/valutazione dell'istanza. Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da altre articolazioni della F.A.. Elaborazione del parere da proporre alla S.A. (direttamente il Ministro della Difesa o lo SMD se si tratta di istanti appartenenti	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. trasparenza adeguata; 3. normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (Il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM) ; 4. Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.13	Coordinamento degli EDR di F.A. teso ad avviare la difesa erariale a fronte di contenzioso proposto da Banche di Credito.	Dirigente	8.13.1	Esame preliminare della documentazione pervenuta (ad esempio decreto ingiuntivo). Invio elementi di informazione e probatori all' Avvocatura dello Stato per poter avviare adeguata difesa dell'A.D..	Reparto SM	Dirigente	Analisi della documentazione effettuato in modo poco accurato e a vantaggio della parte ricorrente. Ritardo nell'invio della documentazione probatoria allo scopo di far decadere il termine di opposizione.	Interessi personali	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Comparticipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Sez., Ca. Uff.). Trasparenza nei confronti dei Referenti d F.A..	Condivisioni delle informazioni/elaborazioni con i Referenti Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di mportamento. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Diramazione documenti di supporto agli EDR. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	SI/NO SI/NO	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.14	Coordinamento degli EDR di F.A. teso ad avviare accordi transattivi con le Società di factoring.	Dirigente	8.14.1	Esame preliminare della documentazione pervenuta (ad esempio bozza dell'accordo, estratto conto dei debiti degli EDR, ecc.). Raccolta, verifica e fascicolazione della documentazione ricevuta. Invio elementi di informazione e probatori all'Avvocatura dello Stato per poter avviare la stipula di un accordo transattivo nell'interesse dell'A.D. con la società di factoring.	Reparto SM	Dirigente	Analisi della documentazione effettuato in modo poco accurato e a vantaggio della controparte. Manomissione della documentazione raccolta allo scopo di far stipulare un accordo a vantaggio della controparte.	Interessi personali	Molto Basso	Molto Basso	Molto Basso	Nessun evento precedente	Sensibilizzazione etica e morale del personale. Comparticipazione del personale tecnico all'elaborazione dei risultati. Ricorso a procedure consolidate e condivise in ambito Ufficio. Controllo di correttezza a più livelli (Ca. Sez., Ca. Uff.). Trasparenza nei confronti dei Referenti d F.A.. Comunicazione agli EDR della F.A. sullo stato del proprio debito dopo aver stipulato l'accordo.	Condivisioni delle informazioni/elaborazioni con i Referenti Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati. Verifica ex-post da parte degli EDR della F.A. sullo stato del proprio debito dopo aver stipulato l'accordo.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Diramazione documenti di supporto agli EDR. Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.	SI/NO SI/NO	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.15	Ripartizione corrispettivi DIFESA SERVIZI S.P.A..	Dirigente	8.15.1	Proposta di ripartizione, in fase di programmazione, dei corrispettivi previsionali di Difesa Servizi S.p.A. tra gli Organi Programmatori Settoriali (OPS) nell'ambito del Piano Impiego Fondi Esercizio (PIFE). Predisposizione dei singoli piani di erogazione, assegnando una quota agli OPS interessati, tenendo conto: - delle eventuali nuove prioritarie esigenze di F.A.; - del budget annuale assegnato agli OPS tramite il PIFE.	Reparto SM	Dirigente	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Agevolazioni all'attività di specifici Organi Programmatori di 2° Livello responsabili della gestione di settori "sensibili" (impiego del personale, formazione, attività assistenziale e di benessere,....). Elusione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Interessi personali.	Basso	Molto Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Trasparenza. Formazione del personale. Controllo sulla regolarità delle ripartizione delle quote.	Diramazione di apposita direttiva tecnica sulla programmazione; Svolgimento di riunioni con tutti gli Organi Programmatori di 2° Livello (board finanziario i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A.) per la presentazione del Progetto di Bilancio; Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento. Verifica nel sistema informatico finanziario delle ripartizioni in funzione dei piani di erogazione; Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa Pubblicazione direttiva sul sito istituzionale. Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai board	Indicatore: SI/NO 90% Pubblicato/Non pubblicato 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.16	PROCESSO: ESAME DEL GIUDICATO PENALE	Titolare/Comandante	8.16.1	Acquisizione della documentazione necessaria (atti giudiziari, relazioni di servizio, schede biografiche, stralci del foglio matricolare, parere del Comandante di Corpo) dal Comando dell'interessato. Esame della documentazione. Predisposizione atti per lo svolgimento di inchiesta formale disciplinare al fine di valutare la sussistenza dei presupposti per l'irrogazione di una sanzione di stato con connessa nomina dell'Ufficiale Inquirente (U.I.).	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Discrezionalità del giudizio. Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (Il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM). Congruità dei controlli. Trasparenza adeguata. Rotazione del personale.,	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso agli atti). Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.17	PROCESSO: RICORSI	Titolare/Comandante	8.17.1	Esame della documentazione (atti del ricorso e fascicolo amministrativo del personale). Predisposizione delle memorie difensive. Approvazione delle memorie difensive. Inoltro delle memorie al Tribunale competente.	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (Il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM). Congruità dei controlli. Trasparenza adeguata. Rotazione del personale.,	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	1/2/3/4/5/6/7/8	In atto	Continuativi	Rilascio della documentazione.	100%.	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.18	PROCESSO: ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Titolare/Comandante	8.18.1	Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge (30 giorni ex legge 241/90). Trattazione/valutazione dell'istanza. Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da articolazioni esterne alla F.A.. Elaborazione riscontro all'istante. Approvazione e partecipazione all'istante del riscontro elaborato.	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	Normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (Il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM). Congruità dei controlli. Trasparenza adeguata. Rotazione del personale.,	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.19	PROCESSO: INCHIESTE AMMINISTRATIVE (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	8.19.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE AMMINISTRATIVE PER DANNO ERARIALE	Reparto SM	Dirigente	1. Ritardi/omissioni nella gestione della pratica; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenze/pressioni di soggetti estranei.	– Discrezionalità del giudizio; – Interesse personale; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; - Discrezionalità nel valutare il decreto di scarico o lo stato di addebito a carico del responsabil del danno erariale.	Basso	Media	Medio	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale.	– Verifiche delle Autorità ai diversi livelli – Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Titolare/Comandante/Dirigente	8.2.1	Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti (ex art. 1039 T.U.O.M.). Assegnazione all'U.O. competente. Trattazione/valutazione dell'istanza. Eventuale acquisizione elementi di valutazione/informazione da articolazioni diverse dall'U.O. procedente. Elaborazione riscontro all'istante e/o parere per le S.A. allorquando l'istanza sia rivolta ad Autorità di rango superiore	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. trasparenza adeguata; 3. normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (Il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM) ; 4. Rotazione del personale.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso agli atti). Formazione del personale.	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.20	PROCESSO: ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ENTI PERIFERICI)	Titolare/Comandante	8.20.1	Attività tesa alla trattazione/valutazione delle istanze di accesso agli atti ai sensi legge 241/90	Reparto SM	Dirigente	1. Mancato rispetto dei termini procedurali; 2. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 3. Interferenza/pressioni di soggetti estranei	– Discrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Interesse personale; – Procedure di controllo inefficaci; – Eccessiva permanenza del personale nell'incarico.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale	– Verifiche delle Autorità ai diversi livelli; – Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti) – Formazione del personale	2/5/6/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.6	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE E/O DISCIPLINARE	Titolare/Comandante/Dirigente	8.6.1	Acquisizione della documentazione necessaria (atti giudiziari, relazioni di servizio, schede biografiche stralci foglio matricolare, parere del competente Comandante di corpo) dal Comandante di Corpo del militare interessato. Esame della documentazione.	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. trasparenza adeguata; 3. normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (Il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM) ; 4. Rotazione del personale.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso agli atti).	2/5/6	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.6	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE E/O DISCIPLINARE	Titolare/Comandante/Dirigente	8.6.1	Acquisizione della documentazione necessaria (atti giudiziari, relazioni di servizio, schede biografiche stralci foglio matricolare, parere del competente Comandante di corpo) dal Comandante di Corpo del militare interessato. Esame della documentazione. Predisposizione atti per lo svolgimento di inchiesta formale disciplinare al fine di valutare la sussistenza dei presupposti per l'irrogazione di una sanzione di stato con connessa nomina dell'Ufficiale Inquirente (U.I.).	Reparto SM	Dirigente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	Basso	Bassa	Basso	Nessun evento precedente	1. Congruità dei controlli e rotazione del personale; 2. trasparenza adeguata; 3. normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito (Il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM); 4. Rotazione del personale.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione. Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso agli atti).	2/5/8	In atto	Continuativi	Programmazione della formazione avanzata del personale. Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi.	100% 100%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	MARISTANAV SPEZIA - MARISTANAV TARANTO	Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.1			1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO		Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	
		1.1			1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO		Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	1.2.1	CONCESSIONE	MARICOMMI TARANTO - LA SPEZIA - ANCONA	Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) 1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE " L'INGRESSO IN GRADUATORIA.	DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale; 5) Divieto di concessione a personale sine titulo o cessione del beneficio a terzi.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.2			1.2.2	REVOCA		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA.	DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.2			1.2.3	PROROGA		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER CONCEDERE LA REVOCA.	DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.3	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE FANGOBALNEOTERMALI E INALATORIE	Titolare/Comandante	1.3.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	disparità di trattamento, domanda con documentazione "gonfiata"	pareri di medici privati "gonfiati"	MEDIO	MEDIO	MEDIO	discrezionalità medica	Rotazione membri commissione e formazione	controlli ispettivi	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO CIRCOLARI IGESAN (SI/NO);	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
		1.3			1.3.2	istruttoria del Comando	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	istruttoria carente/superficiale	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	istruttoria "riservata" data la privacy	rotazione e formazione	controlli ispettivi	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
		1.3			1.3.3	istruttoria Ente sanitario	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo con interessato	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	discrezionalità medica	rotazione e formazione	controlli ispettivi	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		1) SI; 2) SI.	Titolare/Comandante
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO (DUM)	Titolare/Comandante	1.4.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto - alta discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	misura di controllo, di rotazione e misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO) 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SI; 2) SI.	Titolare/Comandante
	AUTORIZZA	1.5	RIFORMA DEI MILITARI ALLE ARMI OD IN CONGEDO	Titolare/Comandante	1.5.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto - alta discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	misura di controllo, di rotazione e misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO) 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SI; 2) SI.	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	ZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante			TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)															
		1.6	PERSONALE MILITARE		1.6.1	ricezione istanza	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente	istanza non contiene elementi di incompatibilità	amicizia con personale uff personale civ	ALTO	ALTO	ALTO	istruttoria gestita da pochi	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Verifiche su assenza conflitto di interessi	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SI/NO);	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
		1.6			1.6.2	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordi collusivi tra Titolare e richiedente	scarsa preparaz professionale del personale	ALTO	ALTO	ALTO	mutamento quadro normativo	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Corsi aggiornamento su L 241/1990	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.6			1.6.3	decisione finale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente	accordi collusivi	eccessiva discrezionalità e poca trasparenza	ALTO	ALTO	ALTO	omessi controlli su compl documentazione	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Corsi aggiornamento su L 241/1990	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.6	PERSONALE CIVILE	Titolare/Comandante	1.6.4	ricezione istanza	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente	istanza non contiene elementi di incompatibilità	amicizia con personale uff personale civ	ALTO	ALTO	ALTO	istruttoria gestita da pochi	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Verifiche su assenza conflitto di interessi	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SI/NO);	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
		1.6			1.6.5	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordi collusivi tra Titolare e richiedente	scarsa preparaz professionale del personale	ALTO	ALTO	ALTO	mutamento quadro normativo	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Corsi aggiornamento su L 241/1990	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.6			1.6.6	decisione finale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	accordi collusivi	eccessiva discrezionalità e poca trasparenza	ALTO	ALTO	ALTO	omessi controlli su compl documentazione	Formazione e dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Corsi aggiornamento su L 241/1990	Corsi agg professionale. Digit procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	Richiesta	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Produzione documentazione incompleta	Concentrazione di funzioni in capo ad un unico soggetto	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Documentazione facilmente verificabile	Codice comportamento e formazione	Acquisizione documentaz universitaria	misure di controllo, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO NORMATIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
		1.7			1.7.2	Vaglio documentazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo tra Titolare e richiedente	gestione caotica segreteria	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Difficoltà di falsificazione doc universitaria	codice comportamento e formazione	Controlli sulla segreteria	misure di controllo, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.7			1.7.3	Rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	omesso controllo della documentazione	volontà di favorire un amico	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Possibilità di controlli incrociati	codice comportamento e formazione	Approfondimenti istruttori	misure di controllo, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.7			1.7.4	Diniego	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	grave inimicizia tra Titolare e richiedente	volontà di denneggiare un sottoposto	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Diniego motivato adeguatamente	Codice comportamento e formazione	Trasparenza della procedura	misure di controllo, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO NORMATIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
		1.8			1.8.2	N.O. superiore diretto	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.8			1.8.3	Rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.8			1.8.4	Diniego	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.9	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante	1.9.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione falsa attestazione per rilascio	Scarso controllo nel rilascio	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Configuraz reato	Codice comp. Norme disciplinari e penali	Verifica accurata presupposti	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA	SI	Titolare/Comandante
		1.9		Titolare/Comandante	1.9.2	RINNOVO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione falsa attestazione per rinnovo	scarso controllo nel rinnovo	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Configuraz reato	codice comp. Norme disciplinari e penali	Verifica accurata presupposti	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.9		Titolare/Comandante	1.9.3	RITIRO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Falsa attestazione di smarrimento	cessione a terzi	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	configuraz reato	Codice comp. Norme disciplinari e penali	Verifica accurata presupposti	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.9		Titolare/Comandante	1.9.4	DISTRUZIONE TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Falsa attestazione su avvenuta distruzione	cessioni a terzi	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Configuraz reato	Codice comp. Norme disciplinari e penali	verifica accurata presupposti	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.10	APPROVAZIONE DEL PROGETTO O DELL'AGIBILITÀ DEL POLIGONO DI TIRO	Titolare/Comandante	1.10.1	ricezione richiesta	CSSN LA SPEZIA	Dirigente/funzionario	documentazione falsificata/incompleta	alta discrezionalità e spec conose tecniche	ALTO	ALTO	ALTO	vaglio documentazione di natura tecnica	Rotazione e codice di comportamento	controlli ispettivi	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO DIRETTIVE GENIODIFE (100%)	1) SI; 2) 100%	Titolare/Comandante
		1.10		Titolare/Comandante	1.10.2	istruttoria	CSSN LA SPEZIA	Dirigente/funzionario	accordo collusivo con interessato	alta discrezionalità e spec conose tecniche	ALTO	ALTO	ALTO	istruttoria di natura tecnica	rotazione e codice di comportamento	controlli ispettivi	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.10		Titolare/Comandante	1.10.3	decisione finale	CSSN LA SPEZIA	Dirigente/funzionario	accordo collusivo con interessato	alta discrezionalità e spec conose tecniche	ALTO	ALTO	ALTO	decisione tecnica	Rotazione e codice di comportamento	controlli ispettivi	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.11	NULLA OSTA COMPROVANTE CHE L'IMPRESA ISTANTE È IN REGOLA CON LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPRESTAMENTI DIFENSIVI.	Titolare/Comandante	1.11.1	Procedimento emissione nulla osta (MARIGENIMIL)	art. 1039 TUOM	Dirigente/funzionario	documentazione incompleta	eccessiva concentrazione processo decisionale	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa import. In sede di proce di gara	Formazione	Formaz specifica su L 241/1990	pubblicazione integrale procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO NORMATIVA ED ADEGUATA FORMAZIONE DEL PERSONALE	SI	Titolare/Comandante
		1.11		Titolare/Comandante	1.11.2	Ricezione istanza	MARIGENIMIL	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo per velocizzare trattazione	Diffusione indebita informaz utili	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa import. In sede di proce di gara	Formazione	Formaz specifica su L 241/1990	pubblicazione integrale procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO CIRCOLARI DI SETTORE (100%);	1) SI; 2) 100%	Titolare/Comandante
		1.11		Titolare/Comandante	1.11.3	istruttoria	MARIGENIMIL	Dirigente/funzionario	accordo collusivo per velocizzare istruttoria	Istruttoria procede anche in ass di doc nec	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa import. In sede di proce di gara	formazione	formaz specifica su L 241/1990	pubblicazione integrale procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.11		Titolare/Comandante	1.11.4	decisione	MARIGENIMIL	Dirigente/funzionario	decisione viziata da difetto istruttoria	Scarsi controlli su dipendenti	BASSO	BASSO	BASSO	scarsa import. In sede di proce di gara	Formazione	formaz specifica su L 241/1990	pubblicazione integrale procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Titolare/Comandante	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	2.1.2	Redazione programma	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario		uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO		applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	2.1.3	Pubblicazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario		uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO		applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Titolare/Comandante
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	determina a contrarre	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Condizioni avvio procedura "orientate" a favorire qualche operatore	Eccessiva discrezionalità e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	La discrezionalità può fungere da schermo per predisporre una procedura attagliata	Codice comportamento, rotazione, formazione, assenza conf interesse	Pubblicazione delibera a contrarre	Controlli ispettivi e istanze accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto dei termini di scadenza della gara	SI	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.2	predisposizione atti di gara	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Predisposizione del bando "su misura"	Accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Il continuo mutare del contesto normativo in materia contrattuale favorisce "errori volontari"	codice comportamento, rotazione, formazione, aggiornamento in materia contrattuale	Evitare accentramento di funzioni in capo a un unico soggetto	Controlli ispettivi e istanze accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Condivisione processo decisionale	SI	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.3	pubblicazione atti di gara	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Pubblicazione parziale degli atti	accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Difficile stabilire tra dimenticanza volontaria e involontaria	codice di comportamento, rotazione, trasparenza, assenza conf interessi	Garantire un aggiornamento prof in tema contrattuale, condivisione delle procedure tra più soggetti	controlli ispettivi e istanze accesso (doc e civ)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	utilizzo sistemi informatici di pubblicazione	SI	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.4	verifica doc. amministrativa concorrenti	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Manomisione documentazione pervenuta	accordo collusivo	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Nelle procedure "analogica", il rischio nella conservazione della doc è elevato	codice di comportamento, rotazione, trasparenza, assenza conf interessi	Favorire procedure digitali e, nel caso di proc analogiche, adeguata verbalizza operazioni	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Controlli di regolarità amministrativa anche su piattaforme ANAC	SI	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.5	verifica offerta (Commissione)	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Commissione	Manomisione documentazione pervenuta. Eccessiva discrezionalità	accordo collusivo	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Nelle procedure "analogica", il rischio nella conservazione della doc è elevato. Inoltre, la	Codice comportamento, rotazione, assenza conf interessi	Favorire procedure digitali, garantire adeguata motivazione provv aggiudicazione	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di conflitto di interesse dei membri della Commissione e rigida applicazione criteri di imparzialità	SI	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.6	eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Eccessiva discrezionalità e requisiti di partecipazione poco trasparenti	accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Se i requisiti di partecipazione sono troppo vaghi, la discrezionalità della Commissione diventa "pericolosa"	codice di comportamento, rotazione, trasparenza,	Formazione del personale in tema di contrattualistica pubblica	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Personale adeguatamente formato professionalmente e rispetto codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Difesa	100%	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Eccessiva discrezionalità e requisiti di partecipazione poco trasparenti	accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	se i requisiti di partecipazione sono troppo vaghi, la discrezionalità della Commissione diventa "pericolosa"	Codice di comportamento, rotazione	Formazione del personale in tema di contrattualistica pubblica	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Predisposizione di programmi informatici che calcolino automaticamente le soglie di anomalia - Riscontro con prezzi di mercato	SI	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.8	pubblicazione aggiudicazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Volontaria omissione pubblicazione	accordo collusivo e scarsa conoscen	ALTO	ALTO	ALTO	scarsa preparazione in materia contrattuale	Codice comportamento e rotazione	Formazione in materia contrattuale	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente; 2)esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	1) SI 2) 70%	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.9	verifica requisiti	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Eccessiva discrezionalità e requisiti di parte	accordo collusivo e scarsa con norme	ALTO	ALTO	ALTO	Scarsa conoscenza normativa	Codice comportamento e rotazione	Formazione in materia contrattuale	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricorso a piattaforma ANAC e controllo autocertificazione dei partecipanti	SI	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.10	stipula contratto	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Omesso controllo docum contrattuale	scarsa conoscenza norme in tema contrat	MEDIO	MEDIO	MEDIO	mancanza/insufficienza formazione	Codice comportamento, rotazione	Adeguata consulenza legale	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali (SI/NO);	SI	Titolare/Comandante
		2.2		Titolare/Comandante	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	volontaria omissione ostensione	accordo collusivo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	parziale ostensione	Codice comportamento	Adeguata formazione in materia di accesso	controlli ispettivi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Formazione specifica del personale interessato da incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale; 2) rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	1) 70% 2) 100%	Titolare/Comandante
		2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Titolare/Comandante	2.3.1	Stesura del bando o dell'avviso	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Bando "attagliato" per favorire qualcuno	accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	Eccessiva discrezionalità	codice compotamento e rotazione	adeguata formazione in materia contrattuale	controlli ispettivi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	70%	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Titolare/Comandante	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Determina "attagliata" per favorire qualcuno	accordi collusivi	ALTO	ALTO	ALTO	Alta discrezionalità	Codice di comportamento e rotazione	Formazione in materia contrattuale	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Imparzialità nella stesura della stessa in modo da non favorire nessuno	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Avviso rivolto solo a operatori "amici"	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile monitorare la platea operatori invitati	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	avviso rivolto solo a operatori "amici" o su mis	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile monitorare la platea operatori invitati	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	utilizzo piattaforme telematiche al fine di evitare manomissioni/favoritismi	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	discrezionalità "distorta"	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	Difficoltà contestare discrezionalità	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguata formazione in materia contrattuale e condivisione del processo decisionale	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	aggiudicazione "mirata"	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	difficoltà contestare discrezionalità	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	trasparenza e condivisione del processo decisionale	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	predisposizione parziale dei requisiti di partecipazione	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	Difficoltà contestare discrezionalità	condivisione processo decisionale	rotazione operatori invitati e trasparenza	ricorso a piattaforme telematiche	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricorso a piattaforme ANAC e verifica delle autocertificazioni	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	inserimento di clausole troppo favorevoli all'aggiudicatario	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	eccesso discrezionalità nella stesura del contratto	preparazione professionale del personale	rotazione operatori invitati e codice di comportamento	controlli da parte degli organi di revisione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali (SI/NO);	SI	Titolare/Comandante
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	caotica gestione dei fascicoli di spesa	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	scarsi controlli sul funzionamento degli uffici	preparazione professionale del personale	corsi di formazione specifici sulla disciplina dell'accesso	rotazione del personale e controlli ispettivi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione specifica del personale interessato da incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	70%	Titolare/Comandante
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	2.5.1	stipula	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	stipula oltre 60 giorn previo accordo collusivo	scarsa trasparenza	ALTO	ALTO	ALTO	decisione accentrata	codice di comportamento e formazione	pubblicazione dell'atto	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali (SI/NO);	SI	Titolare/Comandante
		2.5		Titolare/Comandante	2.5.2	approvazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo per velocizzare approvazione	decisione accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	decisione accentrata	codice di comportamento e formazione	pubblicazione dell'atto	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Verifiche sul procediment	SI	Titolare/Comandante
		2.5		Titolare/Comandante	2.5.3	esecuzione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo per simulare esatta esecuzione	scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	alta discrezionalità nel valutare il collaudo	codice di comportamento e formazione	pubblicazione della procedura di collaudo	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulla esecuzione	SI	Titolare/Comandante
		2.5		Titolare/Comandante	2.5.4	modifiche/varianti in corso di esecuzione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo per aumentare ricavi dell'appaltatore	alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	alta discrezionalità nel valutare nuove esigenze	codice di comportamento e formazione	pubblicazione atti di variante	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013	SI	Titolare/Comandante
		2.6	SERVIZI IN ECONOMIA O APPALTI SOTTO SOGLIA	Titolare/Comandante	2.6.1	Rappresentazione esigenza e spec tecn	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Falsa rappresent esigenza. Sp Tec attagliate	Rich pilotata per far aggiudicare…	ALTO	ALTO	ALTO	Alta discrez circa rappr esigenza	Rotazione e formazione	Verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativocontabili e nelle varie fasi del procedimento.	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.2	Autorizzazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Omessa vigil su effettività esigenza	Scarso controllo su "reali" esigenze	ALTO	ALTO	ALTO	Comandante "preso da altro"	Formazione	Verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativocontabili e nelle varie fasi del procedimento.	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.3	Individuazione controparte/Aggiudicaz	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Affidamenti diretti in favore di unico operatore	Ampia discrezionalità su "urgenze"	ALTO	ALTO	ALTO	Art. 36 D. Lgs. 50/2016 consente aff diretti	Rotazione e formazione	Motivazione analitica dell'aff diretto e cong prezzo	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativocontabili e nelle varie fasi del procedimento.	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.4	atto negoziale/commessa	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Omesso inserimento penali o tempistiche favorevoli a aggiud	Decisione accentrata su CSA/FD	ALTO	ALTO	ALTO	Alta discrezionalità	Rotazione e formazione	Verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.5	verifica prestazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo	Scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	Assenza controlli	Rotazione e formazione	verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente	100%	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.6	pagamento	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo	Mancato uso conto dedicato	ALTO	ALTO	ALTO	Una volta effettuato pagamento scarsa possibilità di recuperare la somma	Formazione	verifiche ispettive	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Utilizzo conto dedicato	SI	Titolare/Comandante
		2.6		Titolare/Comandante	2.6.7	annullamento in autotutela procedura	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Finto in pubblico per favorire altro operatore	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	La momentanea assenza di cassa	Formazione e codice comp	pubblicazione atto di annullamento	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione professionale del personale	SI	Titolare/Comandante
		2.7	GESTIONE ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE IN GESTIONE DIRETTA	Titolare/Comandante	2.7.1	gestione o.p.s./o.s.l.	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	gestione amministrativo contabile poco attenta	scarsi controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Scarsi controlli	adeguato affiancamento prima assunzione incarico	codice di comportamento	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione professionale del personale	SI	Titolare/Comandante
		2.8	GESTIONE MENSE DI SERVIZIO IN GESTIONE DIRETTA	Titolare/Comandante	2.8.1	gestione mensa di servizio	solo Comandi dotati di mensa di servizio in gestione diretta	Dirigente/funzionario	gestione amministrativo contabile poco attenta	scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	scarsi controlli	adeguato affiancamento prima assunzione incarico	codice di comportamento	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione professionale del personale e rotazione del personale	SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA (ART. 1.16 LETT. C)	3.1	DETERMINAZIONE DI RIMBORSO SPESE PER ASILI NIDO	Titolare/Comandante	3.1.1	Verifica documentazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione doc. incompleta	Scarsi controlli	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controlli adeguati	Codice comport. e formazione	Obbligo allegare doc.	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
		3.1		Titolare/Comandante	3.1.2	Erogazione rimborso	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Erogazione a soggetto diverso	Scarsi controlli	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controlli adeguati	codice comport. e formazione	Verifica destinatario	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
		3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Titolare/Comandante	3.2.1	Autenticazione atti	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Errata duplicazione documento	scarsa attenzione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controlli adeguati	codice comportamento	Controlli su doc da duplicare	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto normativa DPR 445/2000	SI	Titolare/Comandante
		3.3	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE	Titolare/Comandante	3.3.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
		3.3		Titolare/Comandante	3.3.2	esame della Commissione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Commissione	Eccessiva discezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante
		3.3		Titolare/Comandante	3.3.3	esito della valutazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante
		3.4	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI	Titolare/Comandante	3.4.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricezione atti in formato digitale	SI	Titolare/Comandante
		3.4		Titolare/Comandante	3.4.2	esame della Commissione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Commissione	Eccessiva discezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante
		3.4		Titolare/Comandante	3.4.3	esito della valutazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3)Uso del sitema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO AUTOMATICO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) ___%;	Dirigente
		3.16		Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.16		Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.30	COMPUTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO	Titolare/Comandante	3.30.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		3.31	RICONGIUNZIONE, RISCATTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO	Titolare/Comandante	3.31.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		3.32	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO SPESE DI DEGENZA, CURA E CONCESSIONI PROTESI PER INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	3.32.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		3.34	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA PRATICA MEDICO LEGALE	Titolare/Comandante	3.34.1	Valutazione doc. sanitaria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	Codice comport e formazione	Verifice Dir. Infermeria	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive di PERSOMIL e MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.34.2	Emissione provv. Medico-legale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	codice comport e formazione	Verifice Dir. Infermeria	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive di PERSOMIL e MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
		3.36	AUTORIZZAZIONI ALL'ECCEDENZA DI SPESA PER ONORANZE FUNEBRI	Titolare/Comandante	3.36.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		3.37	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO DI SPESE PER ASSISTENZA MEDICO LEGALE	Titolare/Comandante	3.37.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		3.40	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE	Titolare/Comandante	3.40.1	Esame documentazione sanitaria Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi tra int e impiego	incompl doc sanitaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Più sogg coinvoti scelta	Rotazione e formazione	Controlli sul procedimento	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza dell'A.D. nel contenzioso	100%	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.40.2	Provvedimento di impiego cura MARIPERS	DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE	Dirigente/funzionario	accordi collusivi tra int e impiego	incompl doc sanitaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Più sogg coinvoti scelta	Rotazione e formazione	Controllo su doc prodotta	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante
		3.41	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI INDENNITÀ OPERATIVE	Titolare/Comandante	3.41.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante
		3.42	DECRETI DI PROROGA INDENNITÀ DI AERONAVIGAZIONE	Titolare/Comandante	3.42.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		3.43	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISCHIO	Titolare/Comandante	3.43.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante
		3.45	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO	Titolare/Comandante	3.45.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante
		3.46	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO	Titolare/Comandante	3.46.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante
		3.47	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ELEVAZIONE CULTURALE	Titolare/Comandante	3.47.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante
4	Reclutamento e progressione del personale (art. 1.16, lett.d L.190/2012) - concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI (Provvedimento finale a cura di PERSOMIL)	Titolare/Comandante	4.1.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		4.2	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI (Provvedimento finale a cura di PERSOMIL)	Titolare/Comandante	4.2.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione sanitaria falsa	Eccessivo accentramento istruttoria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	verifiche presso strutture sanitarie	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		4.3	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI (Provvedimento finale a cura di PERSOMIL)	Titolare/Comandante	4.3.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica Informatizzazione dell'intero processo amministrativo Controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione, con specifico riferimento all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	SI	Titolare/Comandante
		4.4	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO (Competenza provvedimento finale PERSOMIL)	Titolare/Comandante	4.4.1	istruttoria CMO	INFERMERIA PRESIDIARIA	Commissione	Alta discrezionalità nel valutare documentazione sanitaria	difficoltà di sindacare discr tecnica	ALTO	ALTO	ALTO	decisione "riservata"	codice comportamento e rotazione	controlli su operato CMO	controllo da parte del DMML	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	riscontro di vittorie in sede giurisdizionale dell'A.D.	SI	Titolare/Comandante
		4.4		Titolare/Comandante	4.4.2	decisione finale CMO	INFERMERIA PRESIDIARIA	Commissione	Alta discrezionalità nel valutare documentazione sanitaria	difficoltà di sindacare discr tecnica	ALTO	ALTO	ALTO	decisione "riservata"	codice comportamento e rotazione	controlli su operato CMO	controllo da parte del DMML	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	efficacia dei controlli su operato CMO integrata con membri di parte	SI	Titolare/Comandante
		4.5	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO Competenza PERSOMIL	Titolare/Comandante	4.5.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Persomil	SI	Titolare/Comandante
		4.6	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE Provvedimento finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	4.6.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricezione atti in formato digitale	SI	Titolare/Comandante
		4.6		Titolare/Comandante	4.6.2	esame della Commissione	COMMISSIONI DI AVANZAMENTO	Commissione	Eccessiva discezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante
		4.6		Titolare/Comandante	4.6.3	esito della valutazione	COMMISSIONI DI AVANZAMENTO	Dirigente/funzionario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante
		4.7	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI Provvedimento finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	4.7.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricezione atti in formato digitale	SI	Titolare/Comandante
		4.7		Titolare/Comandante	4.7.2	esame della Commissione	COMMISSIONI DI AVANZAMENTO	Commissione	Eccessiva discezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante
		4.7		Titolare/Comandante	4.7.3	esito della valutazione	COMMISSIONI DI AVANZAMENTO	Dirigente/funzionario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante
		4.8	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO	Titolare/Comandante	4.8.1	Attività limitata a carico dei comandi di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio	Scarsa condivisione processo decisionale	BASSO	BASSO	BASSO	Omissa acquisizione documentazione ostativa	Codice di comportamento	Controlli da parte di PERSOMIL e Accesso documentale	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei controlli da parte di Persomil	SI	Titolare/Comandante
		4.8		Titolare/Comandante	4.8.2	Omessa segnalazione cause impeditive all'iscrizione in aliquota	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Favoritismi in favore di personale dipentende	Scarsa condivisione processo decisionale	BASSO	BASSO	BASSO	Omissa acquisizione documentazione ostativa	Codice di comportamento	Controlli da parte di PERSOMIL e Accesso documentale	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	scarsa presenza ricorsi giurisdizionali	SI	Titolare/Comandante
		4.9	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI Competenza PERSOMIL	Titolare/Comandante	4.9.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Persomil	SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		4.10	PERMUTE DI MATERIALI	Titolare/Comandante	4.10.1	Proposta	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Cercare di "sfruttare" le risorse della F.A.	scarsa pubblicità della proposta	ALTO	ALTO	ALTO	la proposta di permuta non è pubblica	codice comportamento e rotazione	pubblicazione atti procedura	Controlli dell'organo che approva permuta	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Nessun rilievo da parte degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		4.10		Titolare/Comandante	4.10.2	istruttoria	MARIUGCRA	Dirigente/funzionario	accordo collusivo con proponente	alta discrezionalità nel valutare convenienza	ALTO	ALTO	ALTO	accentramento di funzioni	codice comportamento e rotazione	pubblicazione atti procedura	Controlli dell'organo che approva permuta	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		4.10		Titolare/Comandante	4.10.3	congruità contro-prestazione	MARIUGCRA	Dirigente/funzionario	accordo collusivo con proponente	alta discrezionalità nel valutare convenienza	ALTO	ALTO	ALTO	scarsa poss di contrastare la convenienza	codice comportamento e rotazione	pubblicazione atti procedura	Controlli dell'organo che approva permuta	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		4.10		Titolare/Comandante	4.10.4	approvazione	MARIUGCRA	Dirigente/funzionario	accordo collusivo con proponente	alta discrezionalità nel valutare convenienza	ALTO	ALTO	ALTO	scarsa poss di contrastare la convenienza	codice comportamento e rotazione	pubblicazione atti procedura	Controlli dell'organo che approva permuta	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		4.11	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Titolare/Comandante	4.11.1	Dichiaraz. Fuori uso	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi. Violaz norme	Scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	Autor a distanza	Codice comp e rotazione	Istruttoria approfiondita	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Nessun rilievo da parte degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		4.11		Titolare/Comandante	4.11.2	Vendita	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Mancato svogimento gara	Accordi collusivi	ALTO	ALTO	ALTO	scarsa concorrenza	rotazione e pubblicità procedure	Trasparenza e pubblicità proce	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		4.12	CESSIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA	Titolare/Comandante	4.12.1	Richiesta autorizzazione alla cessione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi. Viol. Norme	Scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	Autor a distanza	Cod comp e rotazione	istruttoria approfndita	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Nessun rilievo da parte degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		4.12		Titolare/Comandante	4.12.2	Autorizzazione alla cessione	MARICOMLOG	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi. Viol. Norme	Errata reg contabile	ALTO	ALTO	ALTO	scarsi controli	Cod comp e rotazione	controlli dei superiori	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		4.13	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITÀ	Titolare/Comandante	4.13.1	Autorizzazione al prestito	MARICOMLOG	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi. Viol norme	Aut a distanza	ALTO	ALTO	ALTO	Aut a distanza	Cod. comport e rotazione	istruttoria approfondita	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Nessun rilievo da parte degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		4.13		Titolare/Comandante	4.13.2	Cessione dei materiali	MARICOMLOG	Dirigente/funzionario	Acc collus. Doc amm assente/scarsa	Scarsa cura nella documentaz	ALTO	ALTO	ALTO	Disordine gestionale	Cod. comport e rotazione	controlli dei superiori	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		4.13		Titolare/Comandante	4.13.3	Rientro dei materiali	MARICOMLOG	Dirigente/funzionario	accordi collusivi. Caos gestionale	Disatt nelle scadenze	ALTO	ALTO	ALTO	Disordine gestionale	Cod. comport e rotazione	controlli dei superiori	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (det. 12/2015 ANAC)	5.1	DETERMINAZIONE STIPENDIALE Provvedimento finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	5.1.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza rilievi degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		5.2	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI Provvedimento finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	5.2.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto/ Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione ed eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente.	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza rilievi degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		5.3	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SEI	Titolare/Comandante	5.3.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza rilievi degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		5.4	DECRETO DI RICONOSCIMENTO DELLA DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	5.4.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	accertamenti in sede di CMO	applicazione direttive sanitarie	applicazione specifica direttive di IGESAN	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		5.5	DECRETO DI EQUO INDENNIZZO Provvedimento finale PREVIMIL (art. 1043 TUOM	Titolare/Comandante	5.5.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	accertamenti in sede di CMO	applicazione direttive sanitarie	applicazione specifica direttive di IGESAN	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		5.6	PRATICHE MEDICO LEGALI PERSONALE IN SERVIZIO	Titolare/Comandante	5.6.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	documentazione falsificata per favorire provv med leg.	alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Si possono produrre doc san "favorevoli"	Formazione e rotazione	Controlli specifici	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		5.6		Titolare/Comandante	5.6.2	decisione	INFERMERIA PRESIDIARIA	Commissione	accordo collusivo tra CMO e interessato	alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	il coll med legale è dotato di disc tecn	rotazione e ass conf interessi	Controlli specifici	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		5.7	LIQUIDAZIONI PENSIONI NORMALI DIRETTE DEL PERSONALE MILITARE Provvedimento finale PREVIMIL (art. 1043 TUOM)	Titolare/Comandante	5.7.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento in base allo stato di servizio	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	accertamenti in sede di CMO	applicazione direttive PERSOMIL	applicazione specifica direttive di INPS	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		5.8	PROVE DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE AGLI ISTITUTI DI FORMAZIONE	Titolare/Comandante	5.8.1	svolgimento delle prove negli istituti di formazione o nel centro di reclutamento	Solo Comandi che gestiscono (per conto di PERSOMIL) fasi concorsuali	Dirigente/funzionario	indebite pressioni su membri delle commissioni	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	applicazione direttive PERSOMIL	Sensibilizzazione su standard etici, misure di rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto normative vigenti	SI	Titolare/Comandante
		5.9	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PATRIMONIO	Titolare/Comandante	5.9.1	attività dei consegnatari per debito di vigilanza e di custodia	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	gestione della documentazione amministrativo contabile poco attenta	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	Applicazione normativa di settore	misure di controllo, rispetto normativa	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto normativa	SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (det.12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.1	NOMINA COMMISSIONE	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	Accordi collusivi tra membri e interessato	Eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Possibilità di favorire un amico	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante
		6.1		Titolare/Comandante	6.1.2	EVENTUALE SEGNALAZIONE A.G.COMPETENTE	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	Omissione per coprire un amico	Eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	omissione per coprire amico	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante
		6.1		Titolare/Comandante	6.1.3	ACQUISIZIONE DATI CURA COMMISSIONE O UFF. INQUIRENTE	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Commissione	Conflitto di interessi tra membri e interessato dal procedim	Difficile accertare l'incompatibiità	ALTO	ALTO	ALTO	possibilità di omissioni documentali	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante
		6.1		Titolare/Comandante	6.1.4	ESAME DI CAUSE E CIRCOSTANZE RELATIVE ALL'EVENTO	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Commissione	accordi collusivi tra membri e interessato	Discrezionalità tecnica storta	ALTO	ALTO	ALTO	Difficile sindacare scelte tecn	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante
		6.1		Titolare/Comandante	6.1.5	VALUTAZIONE SULLA GRAVITA'	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Commissione	parziale esame della documentazione raccolta	Discrezionalità tecnica storta	ALTO	ALTO	ALTO	Difficile sindacare scelte tecn	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante
		6.1		Titolare/Comandante	6.1.6	CONTESTAZIONE AD EVENTUALI RESPONSABILI	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	Accordi collusivi tra membri e interessato	Conflitto di int in atto	ALTO	ALTO	ALTO	Possibile conf interesse	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante
		6.1		Titolare/Comandante	6.1.7	REDAZIONE ED INOLTRO ALL'AUTORITA' COMPETENTE	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	omissione per coprire…	Conflitto di int in atto	ALTO	ALTO	ALTO	Possibile conflitto interesse	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante
		6.1		Titolare/Comandante	6.1.8	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DE'INCHIESTA	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Titolare/Comandante	accordi collusivi tra membri e interessato	eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Difficile sindacare scelta tecnica	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Maristat UGAL	SI	Titolare/Comandante
		6.1		Titolare/Comandante	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	MARISTAT UGAL	Titolare/Comandante		accordi collusivi con interessato/i	eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Diffcile sindacare scelta tecnica	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli interni	SI
		6.1		Titolare/Comandante	6.1.10	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	MARISTAT UGAL	Titolare/Comandante		accordi collusivi con interessato/i	eccessiva discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Diffcile sindacare scelta tecnica	codice di comportamento e rotazione	controlli comandi sovrordinati	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli interni	SI
		6.2	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO Competenza finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	6.2.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione alterata	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		6.3	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA) Competenza PERSOMIL	Titolare/Comandante	6.3.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione alterata	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		6.4	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE	Titolare/Comandante	6.4.1	Vaglio disciplinare Com di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Conflitto di in tra Titolare e punendo	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Diff contestare discrez	Rotaz, formazione	Applicazione Guida Tec Persomil	controlli cat gerarchica sup	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in materia di contenzioso	SI	Titolare/Comandante
		6.4		Titolare/Comandante	6.4.2	Esame documentazione pervenuta	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Dirigente/funzionario	Esame parziale o distorto della documentazione	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Potere esclusivo del Titolare	rotaz, formazione	Applicazione Guida Tec Persomil	formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		6.4		Titolare/Comandante	6.4.3	Richiesta avvio proc di stato	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Dirigente/funzionario	Evitare di sollevare polveroni	Concentrazione di poteri	ALTO	ALTO	ALTO	Potere esclusivo del Titolare	Rotaz, formazione	Applicazione Guida Tec Persomil	formazione anticorruz	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		6.4		Titolare/Comandante	6.4.4	Irrogazione di sanz di corpo o archiviazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti) E ALTI COMANDI	Titolare/Comandante	conflitto di in tra Titolare e punendo	Concentrazione di poteri	ALTO	ALTO	ALTO	Diffoltà contestare discrezionalità	rotaz, formazione	applicazione Guida Tec Persomil	standard etici elevati	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		6.5	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA Provv finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	6.5.1	istruttoria presso Comando di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Istruttoria parziale o pilotata	Istrittoria carente	BASSO	BASSO	BASSO	Istruttoria "riservata"	Codice di comportamento e formazione	imparzialità e senso del dovere	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Assenza di rilievi da parte di PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		6.5		Titolare/Comandante	6.5.2	decisione Comandante di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo tra Titolare e beneficiario	Forte discrezionalità del Titolare	BASSO	BASSO	BASSO	Forte discrezionalità del Titolare	codice di comportamento e formazione	imparzialità e senso del dovere	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli cura Persomil	SI	Titolare/Comandante
		6.6	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA; H) ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO	Titolare/Comandante	6.6.1	Istruttoria procedimentale Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con incolpato	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Istruttoria accentrata su Titolare	Codice comport, formazione	Applicaz. Guida Tec PERSOMIL	Controlli delle SSAA	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	scarsa soccombenza in sede giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		6.6		Titolare/Comandante	6.6.2	Inoltro degli atti all'Alto Comando	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Sottrazione atti per alleggerire posiz incolp	Forte concentrazione di potere	ALTO	ALTO	ALTO	Consulente legale impreparato	codice comport, formazione prof	Applicaz. Guida Tec PERSOMIL	percorsi formativi in mat legale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		6.6		Titolare/Comandante	6.6.3	Istruttoria procedimentale dell'AC	ALTI COMANDI RETTI DA AMM. SQ.	Dirigente/funzionario	Valutazione benevola per favorire amico	Istruttoria "pilotata"	ALTO	ALTO	ALTO	Appicazione benevola norme	codice comport, formazione prof	Applicaz. Guida Tec PERSOMIL	verifica su adeguatezza istruttoria	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		6.6		Titolare/Comandante	6.6.4	Decisione di procedere con sanzione di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Minimizzazione della responsabilità	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	appicazione benevola norme	codice di comp e formaz profess	Applicaz. Guida Tec PERSOMIL	verifica su adeguatezza istruttoria	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		6.7	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO SPESE LEGALI Competenza PERSOMIL (art. 1041 TUOM)	Titolare/Comandante	6.7.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Presentazione documentazione alterata	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		6.8	PAGAMENTO SPESE LEGALI, A SEGUITO DI CONFORME GIUDIZIO DI CONGRUITÀ DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO Competenza PERSOMIL (art. 1041 TUOM)	Titolare/Comandante	6.8.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione alterata	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		6.9	ASSENZE PER MALATTIA	Titolare/Comandante	6.9.1	Disposizione c.d. "visita fiscale"	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Accordi collusivi per evitare controlli	Rapporti di amicizia	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Piena discrez del Titolare	Codice di comportamento e formazione	Controllo dei Comandi sovrordinati	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrata regolarità nelle visite di controllo	SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	Incarichi e nomine (det. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.1.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp, formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.1		Titolare/Comandante	7.1.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp, formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.1		Titolare/Comandante	7.1.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp, formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.2.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp, formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.2		Titolare/Comandante	7.2.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp, formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.2		Titolare/Comandante	7.2.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp, formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.3.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp, formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.3		Titolare/Comandante	7.3.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp, formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.3		Titolare/Comandante	7.3.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp, formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.4	FREQUENZA CORSI	Titolare/Comandante	7.4.1	ISTRUTTORIA INIZIALE	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Scarsa trasparenza e pubblicità del corso	Accordi collusivi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Ci poss essere ritardi nella pubbl	Codice comp e rotazione	Controlli dei superiori	Pianificazione e pubbl corsi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive emanate in F.A. in materia di frequenza corsi	SI	Titolare/Comandante
		7.4		Titolare/Comandante	7.4.2	AMMISSIONE/REVOCA	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Motivazione carente	accordi collusivi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	La revoca potrebbe favorire altri	Codice comp e rotaz	Accesso agli atti	trasparenza nelle procedure	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.4		Titolare/Comandante	7.4.3	ANTICIPAZIONE	MARIPERS	Dirigente/funzionario	motivazione carente	scarsa pianificazione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	La revoca potrebbe favorire altri	Codice comp e rotaz	Accesso agli atti	trasparenza nelle procedure	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.4		Titolare/Comandante	7.4.4	PROCRASTINAMENTO	MARIPERS	Dirigente/funzionario	motivazione carente	scarsa pianificazione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	La revoca potrebbe favorire altri	Codice comp e rotaz	Accesso agli atti	trasparenza nelle procedure	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.5	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.5.1	Ricezione della domanda iniziale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp, formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.5		Titolare/Comandante	7.5.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp, formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.5		Titolare/Comandante	7.5.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp, formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.6	AVVICINAMENTO A DOMANDA DI VOLONTARIO IN FERMA ANNUALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.6.1	Ricezione della domanda iniziale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp, formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.6		Titolare/Comandante	7.6.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp, formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.6		Titolare/Comandante	7.6.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp, formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.7	ASSEGNAZIONE A DOMANDA DI VOLONTARI ACCOMPAGNATORI DI GRANDI INVALIDI MARIPERS	Titolare/Comandante	7.7.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp, formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
		7.7		Titolare/Comandante	7.7.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp, formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.7		Titolare/Comandante	7.7.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp, formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.8	GESTIONE CATEGORIA OVVERO INCARICO PER I VOLONTARI	Titolare/Comandante	7.8.1	ATTRIBUZIONE	MARIPERS	Titolare/Comandante	Accordi collusivi	Forte discrezionalità	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Difficile contestare discrezionalità	formazione e rotazione	istruttoria "condivisa"	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea istruttoria cura Maripers	SI	Titolare/Comandante
		7.8		Titolare/Comandante	7.8.2	REVOCA	MARIPERS	Titolare/Comandante	accordi collusivi	Forte discrezionalità	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Difficile contestare discrezionalità	formazione e rotazione	istruttoria "condivisa"	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea istruttoria cura Maripers	SI	Titolare/Comandante
		7.8		titolare/Comandante	7.8.3	CAMBIO	MARIPERS	Titolare/Comandante	Accordi collusivi	forte discrezionalità	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	difficile contestare discrezionalità	formazione e rotazione	istruttoria "condivisa"	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea istruttoria cura Maripers	SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNATARI PER DEBITO DI VIGILANZA	Titolare/Comandante	7.9.1	Istruttoria procedimentale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Parziale esame documentazione	Scarsi controlli	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa cura nell'istruttoria	Formazione e rotazione	formszione professionale	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea vigilanza a cura organi di revisione (Diram e Sezio Diram)	SI	Titolare/Comandante
		7.9		titolare/Comandante	7.9.2	Nomina	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Inadeguata per carente istruttoria	Eccessiva attività di Maripers	BASSO	BASSO	BASSO	Eccesso discrezionalità	Formazione e rotazione	accesso agli atti	trasparenza nelle nomine	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.10	NOMINA DEI CONSEGNATARI PER DEBITO DI CUSTODIA	titolare/Comandante	7.10.1	Istrutoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funzionario	Parziale esame documentazione	Scarsi controlli	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa cura nell'istruttoria	Formazione e rotazione	formszione professionale	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.10		titolare/Comandante	7.10.2	Nomina	MARIPERS	Titolare/Comandante	Inadeguata per carente istruttoria	Eccessiva attività di Maripers	BASSO	BASSO	BASSO	Eccesso discrezionalità	Formazione e rotazione	accesso agli atti	trasparenza nelle nomine	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.11	PROCEDIMENTO DI MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICOFISICA, DALL'ACCERTAMENTO DELLA PERMANENTE INIDONEITÀ	Titolare/Comandante	7.11.1	Ricezione documentazione iniziale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	Codice comport e formazione	Verifice Dir. Infermeria	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive di PERSOMIL e MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
		7.11		Titolare/Comandante	7.11.2	Valutazione doc. sanitaria/ Emissione provv. Medico-legale	INFERMERIA PRESIDIARIA	Titolare/Comandante	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	codice comport e formazione	Verifice Dir. Infermeria	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei accertamenti in sede sanitaria e a livello MARIPERS	SI	Titolare/Comandante
		7.12	APPROVAZIONE CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI QUALI MEMBRI PER IL COLLEGIO MEDICO LEGALE	Titolare/Comandante	7.12.1	Individuazione professionista	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Favorire un professionista amico	Decisione accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile ipotizzare gara tra professionisti	Formazione e rotazione	Fare convenzione con ASL e non con privati	Pubblicazione atti procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei accertamenti in sede sanitaria e a livello MARIPERS	SI	Titolare/Comandante
		7.12		Titolare/Comandante	7.12.2	attestazione di assenza di conf interessi	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Nascondere cause ostative all'assunzione incarico	Non accertare ev incompatibilità	ALTO	ALTO	ALTO	Scarsa volontà di fare accertamenti	formazione e rotazione	Accertamenti tramite CC	Pubblicazione atti procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei controlli cura MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
		7.12		Titolare/Comandante	7.12.3	sottoscrizione convenzione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo	Non porsi troppi problemi	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata e discrezionale	formazione e rotazione	Pubblicazione convenzione	Pubblicazione atti procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei controlli cura MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
		7.13	SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO	Titolare/Comandante	7.13.1	rilevazione infrazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo per evitare/concordare segnalazione	Discrezionalità nella segnalazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'avvio del procedimento è riservato	Codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Assenza di contenzioso giurisdizionale e adeguata formazione personale con funzioni di consulente giuridico dei titolari	SI	Titolare/Comandante
		7.13		Titolare/Comandante	7.13.2	rapporto disciplinare	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collusivo per "stabilire" segnalazione	discrezionalità nella segnalazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	la segnalazione può anche essere falsa	Codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.13		Titolare/Comandante	7.13.3	contestazione addebiti	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	contestazione aggravata o alleggerita rispetto a segnalazio	accentramento di funzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	accentramento di funzioni	Codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.13		Titolare/Comandante	7.13.4	acquisizione di eventuali giustificazioni	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	omessa acquisizione o falsa acquis elementi pro o contro	accentramento di funzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	accentramento di funzioni	codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.13		Titolare/Comandante	7.13.5	decisione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	sanzione evitata o aggravata	accentramento di funzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	accentramento di funzioni	codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.13		Titolare/Comandante	7.13.6	comunicazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	alterazione della documentazione	accentramento di funzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	accentramento di funzioni	codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	controllo istruttoria a cura Persomil	SI	Titolare/Comandante
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Titolare/Comandante	8.1.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Non adeguata valorizzazione dell'istanza	Si vuole evitare di arrivare al Sig Min	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Si tende a trattare a livello basso la questione	Codice di comp, formazione	Controllo sulle istanze da org sovrord	formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive emanate dal Sig. MIN.	SI	Titolare/Comandante
		8.1		Titolare/Comandante	8.1.2	Istruttoria (comprende i pareri di tramite)	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Valorizzazione parziale delle ragioni del conferimento	ragioni dell'istanza considerate futili	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Scarsa formazione professionale del	codice di comport, formazione	controllo su istruttoria da parte di uper	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive emanate dal Sig. MIN.	SI	Titolare/Comandante
		8.1		Titolare/Comandante	8.1.3	Decisione di diniego	UGAL	Titolare/Comandante	Diniego basato su elementi parziali	Evitare di "disturbare" il Ministro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Evitare di sollevare polveroni	codice di comportamento e formazione	formazione etica continua	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive emanate dal Sig. MIN.		Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Titolare/Comandante	8.2.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Non adeguata valorizzazione dell'istanza	Si vuole evitare di arrivare al Sig Min	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Si tende a trattare a livello basso la questione	Codice di comp, formazione	Controllo sulle istanze da org sovrord	formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto direttive emanate dalle competenti autorità	SI	Titolare/Comandante
		8.2		Titolare/Comandante	8.2.2	Istruttoria (comprende i pareri di tramite)	UGAL	Dirigente/funzionario	Valorizzazione parziale delle ragioni del conferimento	ragioni dell'istanza considerate futili	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Scarsa formazione professionale del	codice di comport, formazione	controllo su istruttoria da parte di uper	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto direttive emanate dalle competenti autorità	SI	Titolare/Comandante
		8.2		Titolare/Comandante	8.2.3	Decisione di diniego	UGAL	Titolare/Comandante	Diniego basato su elementi parziali	Evitare di "disturbare" il Ministro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Evitare di sollevare polveroni	codice di comportamento e formazione	formazione etica continua	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto direttive emanate dalle competenti autorità	SI	Titolare/Comandante
		8.3	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE	Titolare/Comandante	8.3.1	Istruttoria comando di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	produzione documentazione falsa	ottenere rimborso in maniera illecita	BASSO	BASSO	BASSO	accordi collusivi con richiedente	condivisione iter decisionale	rispetto direttive in tema di rimborso spese erariali	controlli interni	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto delle direttive in tema di rimborsi	SI	Titolare/Comandante
		8.3		Titolare/Comandante	8.3.2	DECISIONE	UGAL	Titolare/Comandante	produzione documentazione falsa	ottenere rimborso in maniera illecita	BASSO	BASSO	BASSO	accordi collusivi con richiedente	condivisione iter decisionale	rispetto direttive in tema di rimborso spese erariali	controlli interni	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto delle direttive in tema di rimborsi	SI	Titolare/Comandante
		8.4	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE	Titolare/Comandante	8.4.1	Iter istruttorio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Collusione con controparte	Alta discrezionalità nella scelta transattiva	BASSO	BASSO	BASSO	Alta discrezionalità/ Complessità delle vicende contenziose;	rotazione e codice di comportamento	formazione specifica in materia civilistica	trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso o di rilievi degli organi di controllo	SI	Titolare/Comandante
		8.4		Titolare/Comandante	8.4.2	eventuale approvazione organo sovraordinato	UGAL	Dirigente/funzionario	Collusione con controparte	Alta discrezionalità nella scelta transattiva	BASSO	BASSO	BASSO	Alta discrezionalità/ Complessità delle vicende contenziose;	rotazione e codice di comportamento	formazione specifica in materia civilistica	trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso o di rilievi degli organi di controllo	SI	Titolare/Comandante
		8.4		Titolare/Comandante	8.4.3	approvazione avvocatura dello Stato	UGAL	Dirigente/funzionario	Collusione con controparte	Alta discrezionalità nella scelta transattiva	BASSO	BASSO	BASSO	Alta discrezionalità/ Complessità delle vicende contenziose;	rotazione e codice di comportamento	misura di rotazione e di standard etici	trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso o di rilievi degli organi di controllo	SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		1.1	Gestione alllogi di Servizio	Titolare/Comandante	1.1	Concessione/revoca/proroga alloggi di Servizio	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	1) Accordi di tipo collusivo tra il Personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'Organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria; 2) Accordi di tipo collusivo tra Personale incaricato nell'individuazione dell'alloggio da offrire e personale richiedente.	1) Eccessiva discrezionabilità nella fase dell'offerta degli alloggi; 2)Meccanismi di controllo poco efficenti; 3) Interessi personali; 4) Eccessiva permanenza del Personale nell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Obbligo di astensione; 5) Tutela whistleblower; 6) Standardizzazione processo decisionale; 7)Verifica effettivo possesso dei prerequisiti.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti; 5) Previsione del criterio di rotazione; 6) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; 7) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 8) Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità; 9)Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 10) Emanazione direttive interne; 11) Verifica dei dati autodichiarati dal personale.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.2	Gestione soggiorni presso Basi logisitche	Titolare/Comandante	1.2	Ammissione agli OO.PP.SS. (Basi logistiche): corretta applicazione della direttiva interforze (SMD-G-023) e di quella di F.A., con particolare riferimento alla correttezza e completezza delle istanze prodotte dai richiedenti nella fase Istruttoria	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente e i soggetti preposti, a vario livello, alla trattazione della pratica.	1) Eccessiva discrezionabilità nella fase dell'offerta degli alloggi; 2)Meccanismi di controllo poco efficenti; 3) Interessi personali; 4) Eccessiva permanenza del Personale nell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militaree del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Obbligo di astensione; 5) Tutela whistleblower; 6) Standardizzazione processo decisionale; 7)Verifica effettivo possesso dei prerequisiti.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti I procedimenti; 5) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; 6) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; 7) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 8) Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità; 9) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 10) Emanazione direttive interne; 11) Verifica dei dati autodichiarati dal personale risultato aggiudicatario	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.3	Concessione riconoscimenti	Titolare/Comandante	1.3	Attribuzione di riconoscimenti al personale (es: elogi, encomi, ecc.)	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Abuso delle autorità preposte Alla concessione dei Riconoscimenti; Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti.	Concentramento della competenza in pochi Soggetti; Carenza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento; Scarsa Trasparenza. Eccessiva discrezionalità; Carenza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento;	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5)Standardizzazione processo decisionale;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%;	Titolare/Comandante
		1.4	Benessere riconoscimento cause di servizio	Dirigente/funzionario	1.4	Verifica dei requisiti e riconoscimento della dipendenza dal lavoro di una infermità o di lesioni fisiche contratte a causa del servizio prestato	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento; Mancato rispetto dei termini procedurali.	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5)Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2)100%;	Dirigente Responsabile

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.5	Autorizzazioni/concessione di attività promozionali e grandi eventi	Titolare/Comandante	1.5.1	Organizzazione di attività promozionali, grandi eventi, ricorrenze di F.A., air show, manifestazioni aeree e/o eventi istituzionali e non vari: individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali; gestione delle collaborazioni nel settore editoriale; proposte di acquisizione di acquisizione spazi promo-pubblicitari	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi al fine di determinare la partecipazione della F.A. a determinati eventi, con agevolazioni per taluni operatori economici. Applicazione distorta della normativa di settore per l'individuazione e per la proposta alle Agenzie competenti dei partners commerciali (Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, Collaborazioni, proposte di permuta, ecc…). Accordi collusivi con operatori economici al fine di trarre personale vantaggio dal rapporto di sponsorizzazione tecnica, finanziaria o mista. Accordi collusivi con operatori economici per la programmazione nell'impiego dei fondi destinati ai "grandi eventi" e\o per le più generiche	Discrezionalità nella selezione delle manifestazioni (MAF, mostre, fiere, altri eventi mediatici); assenza (Scarsa istituzionalizzazione\formalizz azione) di meccanismi di valutazione della performance comunicativa; assenza meccanismi di controllo; concentrazione delle competenze, della capacità organizzativa, di programmazione e della gestione in pochi soggetti; assenza in Forza Armata di una	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5)Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2)100%;	Dirigente/Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	1.5.2	Organizzazione di attività promozionali, grandi eventi, ricorrenze di F.A., air show, manifestazioni aeree e/o eventi istituzionali e non vari: individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali; gestione delle collaborazioni nel settore editoriale; proposte di acquisizione di acquisizione spazi promo-pubblicitari	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con operatori economici sulla programmazione di acquisto (a cura degli organi preposti) di materiali ed attrezzature promozionali, qualora non compresi in elenchi ufficiali/listini determinati in Forza Armata; alterazione e\o omissione dei controlli e delle verifiche amministrativamente previste, al fine di favorire una fornitura e\o un servizio privato, dei requisiti richiesti nel relativo capitolato\disciplinare tecnico	Assenza (scarsa istituzionalizzazione\formaliz zazione) di meccanismi di valutazione della performance comunicativa; concentrazione delle competenze e della capacità di programmazione, soprattutto in relazione all'individuazione dei materiali\attrezzature da acquisire, in pochi soggetti.	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5)Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4)Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2)100%;	Dirigente/Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	1.5.3	Organizzazione di attività promozionali, grandi eventi, ricorrenze di F.A., air show, manifestazioni aeree e/o eventi istituzionali e non vari: individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali; gestione delle collaborazioni nel settore editoriale; proposte di acquisizione di acquisizione spazi promo-pubblicitari	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con operatori economici ed altri soggetti privati al fine di trarre personale vantaggio dal rapporto economico discendente, originato dalla collaborazione editoriale; alterazione e\o omissione dei controlli e delle verifiche amministrativamente previste, al fine di favorire collaborazioni e collaboratori, prive dei requisiti di originalità ed esclusività richiesti.	Assenza meccanismi di controllo; Concentrazione delle competenze editoriali in pochi soggetti e scarsa Rotazione d'impiego. Restrizione del mercato nel settore delle collaborazioni Editoriali generaliste e storiche (testi, commenti, articoli, fotografie, video, sintesi, estratti, ecc….) attraverso la scarsa apertura verso altri potenziali collaboratori, al fine di favorire una ristretta "cerchia" di soggetti	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5)Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2)100%;	Dirigente/Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	1.5.4	Organizzazione di attività promozionali, grandi eventi, ricorrenze di F.A., air show, manifestazioni aeree e/o eventi istituzionali e non vari: individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali; gestione delle collaborazioni nel settore editoriale; proposte di acquisizione di acquisizione spazi promo-pubblicitari	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi al fine di proporre agli organi competenti la partecipazione di determinati soggetti, con agevolazioni per taluni operatori economici Applicazione distorta della normativa di settore per l'individuazione e per la proposta alle Agenzie competenti dei partners commerciali (Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, Collaborazioni, proposte di permuta, ecc…).	Assenza (Scarsa istituzionalizzazione\formaliz zazione) di meccanismi di valutazione della Performance comunicativa; Concentrazione delle competenze, della capacità organizzativa, di programmazione e della gestione in pochi soggetti.	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A, del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5)Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2)100%;	Dirigente/Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		1.6	Autorizzazione/nulla osta Ministeriale alla costituzione di Associazioni tra Militari	Titolare/Comandante	1.6.1	Istanza di riconoscimento di Associazione tra militari: assegnazione dell'istanza all'U.O. competente	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	Dirigente/funzionario	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed essaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; - rotazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2)100%;	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
				Titolare/Comandante	1.6.2	Valutazione/trattazione dell'istanza	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	Dirigente/funzionario	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed essaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; - rotazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2)100%;	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
				Titolare/Comandante	1.6.3	elaborazione del parere da proporre alle SS.AA. (direttamente il Ministro della Difesa o lo SMD se si tratta di istanti appartenenti alla F.A.)	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	Dirigente/funzionario	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIivello di dicrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A, del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed essaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; - rotazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2)100%;	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO NORMATIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
		1.8			1.8.2	N.O. superiore diretto		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.8			1.8.3	Rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
		1.8			1.8.4	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2		2.1	Individuazione dei fabbisogni	Titolare/Comandante	2.1	Definizione delle esigenze da soddisfare ed elaborazione dei relativi requisiti tecnico-specifici da dover assicurare	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Individuazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Eccessiva discrezionalità; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Assenza di competenze del personale preposto; Complessità della Materia.	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.2	Scelta della procedura/strumento Negoziale	Titolare/Comandante	2.2.1	Individuazione della procedura negoziale per la scelta del contraente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	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	eccessiva discrezionalità insufficienza di controlli interesse personale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.2.2	Individuazione della procedura negoziale per la scelta del contraente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Improprio utilizzo di sistemi di affidamento: ad esempio, utilizzo improprio di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	eccessiva discrezionalità insufficienza di controlli interesse personale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.2.3	Individuazione della procedura negoziale per la scelta del contraente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Sottostima del valore del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere per limitare la concorrenza e le regole di trasparenza e pubblicità.	eccessiva discrezionalità insufficienza di controlli interesse personale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.3	Individuazione dei criteri di partecipazione	Titolare/Comandante	2.3.1	Definizione dei criteri di partecipazione alla procedura negoziale al fine di individuare il miglior operatore economico	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara volti a favorire una o più imprese (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Carenza di professionalità interne nella definizione dei requisiti; Mancanza di una cultura della legalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.3.2	Definizione dei criteri di partecipazione alla procedura negoziale al fine di individuare il miglior operatore economico	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Definizione di criteri volti a limitare la concorrenza.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Carenza di professionalità interne nella definizione dei requisiti; Mancanza di una cultura della legalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.3.3	Definizione dei criteri di partecipazione alla procedura negoziale al fine di individuare il miglior operatore economico	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati fornitori.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Carenza di professionalità interne nella definizione dei requisiti; Mancanza di una cultura della legalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.4	Requisiti di qualificazione	Titolare/Comandante	2.4	Individuazione dei requisiti di qualificazione per gli operatori economici	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Individuazione dei requisiti di individuazione degli operatori economici	1) mancanza di criteri predefiniti, 2) carenza di controllo e trasparenza 3) interesse personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.5	Criteri di aggiudicazione	Titolare/Comandante	2.5	Individuazione dei criteri per l'affidamento della fornitura di beni/servizi ed esecuzione lavori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	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.	carenza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
															Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
															Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
															Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Titolare/Comandante	2.6.1	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi 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. Abuso dell'applicazione o revoca del bando.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.6.2	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per alterare l'esito	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.6	Valutazione delle offerte	Titolare/Comandante	2.6.3	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.6.4	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Abuso del provvedimento di revoca del bando.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.6.5	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)				Titolare/Comandante	2.6.6	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Inadeguata composizione dei membri della commissione.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.7	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Titolare/Comandante	2.7	Valutazione delle offerte e verifica di eventuale offerta anomala formulata dagli operatori economici	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	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).	carenza di controllo e Trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.8	Aggiudicazione	Titolare/Comandante	2.8	Scelta del contraente a cui affidare la fornitura di beni/servizi ed esecuzione lavori oggetto della procedura di affidamento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	Interesse personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.9	Stipula	Titolare/Comandante	2.9	Formazione del contratto e definizione dei relativi termini e clausole contrattuali	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006)	mancanza di procedure Informatizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.10	Approvazione	Titolare/Comandante	2.10	Controllo dell'autorità amministrativa sulla legittimità e l'opportunità del contratto ai fini della sua esecuzione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	mancanza di criteri predefiniti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.1	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	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	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.2	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.11	Esecuzione/ Collaudo	Titolare/Comandante	2.11.3	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	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.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.4	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.5	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Inadeguata composizione dei membri della commissione	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)Standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Titolare/Comandante	2.11.6	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.7	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.8	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Mancata rilevazione di inadempimento ai fini dell'applicazione di penali.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.12	Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	Titolare/Comandante	2.12	Corrispondere all'operatore il quantum pattuito e dallo stesso fatturato al termine del lavoro o della fornitura di beni/servizi oggetto del contratto ed applicazione (e determinazione dell'ammontare) di penali a titolo di risarcimento per inadempimento di obbligazioni contrattuali o per ritardo nell'adempimento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi tra il contraente ed il responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste; privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente, indipendentemente dall'ordine di arrivo delle fatture; pagamenti di fatture false per beni e servizi non forniti oppure falsa determinazione del *quantum debeatur* , al fine di favorire deliberatamente un operatore economico.	carenza di controllo e Trasparenza ed eccessiva discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Titolare/Comandante	2.13	Definizione e stipula di un contratto con il quale le parti prevengono l'insorgere di una lite o pongono fine ad una lite facendosi reciproche concessioni	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	carenza di controllo e Trasparenza ed eccessiva discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.14.1	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Parziale consultazione degli elenchi presenti per beni e servizi tale da far scaturire la non presenza di quanto necessario sul MEPA / Esercizio distorto della discrezionalità possibile	eccessiva discrezionalità ed indeterri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.14	Attività negoziale attraverso la piattaforma MEPA	Titolare/Comandante	2.14.2	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Scelta ricadente sui primi nominativi di ogni elenco e/ o ripetitività degli inviti sempre alle stesse ditte fornitrici	eccessiva discrezionalità ed indeterri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.14.3	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Carenza di chiarezza negli inviti-bandi e/o inefficienza nel rispondere ai chiarimenti richiesti dalle ditte sulle modalità dii partecipazione	eccessiva discrezionalità ed indeterri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.14.4	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Partecipazione di ditte in carenza dei requisiti richiesti/ non rispetto di tempistiche stabilite per forniture di beni ed esecuzione di servizi. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione	eccessiva discrezionalità ed indeterri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.15	Approvigionamento di beni e servizi della branca logistica	Titolare/Comandante	2.15.1	Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare in relazione alle risorse rese disponibili	Autorità competente/UGCRA/Organi Tecnici	Dirigente/funzionario	Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A..	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.15.2	Predisposizione dei Requisiti Militari/Requisiti Tecnico-logistic idei beni e servizi da acquisire	Autorità competente/UGCRA/Organi Tecnici	Dirigente/funzionario	Definizione di requisiti specifici relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A..	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.16	Approvviguionamento di materiali di Commissariato e Sanità	Titolare/Comandante	2.16	Definizione dei programmi relativi ai materiali/sistemi da approvvigionare per i materiali di Commissariato e Sanità	Autorità competente/UGCRA/Organi Tecnici	Dirigente/funzionario	Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A..	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)**	3.1	Personale: Rilevazione presenza	Titolare/Comandante	3.1	lavoro e del corretto	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Omessa riduzione del trattamento economico conseguente a periodi di assenza dal servizio (es. sciopero, aspettativa) o riduzioni del servizio stesso; Modifica degli orari effettivi; Attribuzione di compensi non dovuti; Accredito di emolumenti accessori non spettanti (es. Straordinari, C.F.I./C.F.G.)	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Insufficienza di controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio) Carenza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa			Dirigente/Funzionario responsabile
		3.2	Personale: Emolumenti al personale	Titolare/Comandante	3.2	Liquidazione assegni fissi Liquidazione trattamento accessorio Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare, pagamento straordinari e compensi forfettari d'impiego	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accredito di emolumenti accessori non spettanti (es. straordinari, C.F.I./C.F.G.)	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Insufficienza di controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio) Carenza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile
		3.3	Personale: Benessere rimborsi	Titolare/Comandante	3.3	Rimborsi al personale dipendente e agevolazioni previsti dalla normativa vigente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento.Mancato rispetto dei termini procedurali	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile
		3.4	Personale: Benessere concessione equo indennizzo	Commissione	3.4	Valutazione e accertamneto delle condizioni, in base alle vigenti normative, alla retribuzione dell'equo indennizzo	Direzione Generale	Commissione	Disparità di trattamento	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	commissione
		3.5	Attribuzione al Personale del trattamento economico fondamentale e accessorio	Titolare/Comandante	3.5	Determinazioni in linea con le vigenti disposizioni mediante la corresponsione degli importi dovuti.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	liquidazione/determinazione di importi non dovuti. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. Mancato rispetto dell'ordine di priorità.Non corretta liquidazione di competenze arretrate.Mancato o parziale recupero di somme erroneamente corrisposte. Applicazione non corretta delle disposizioni in materia di rateizzazione dei recuperi.	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		3.6	Provvedimenti Amministrativi : Concessione di finanziamento/prestito contro cessione del quinto e delegazione di pagamento	Titolare/Comandante	3.6	Valutazione e verifica dei documenti presentati dall'interessato ai fini di una corretta istruttoria della pratica	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato o parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie/personale dipendente.Scarsa comunicazione (eventuale) di diniego, qualora non vi siano i requisiti previsti dalle norme in materia (es. rata superiore al quinto stipendiale cedibile, periodo minimo di servizio.Errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendia.Mancato/errato inoltro, a seguito del collocamento in congedo del personale (con diritto a pensione), di comunicazioni alle società finanziarie, all'INPS ed ai militari interessati	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO (100%).	1) SI; 3) ___%.	Dirigente
		3.16		Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.16		Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.43	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISCHIO																			
		4.48	SOSPENSIONE DELLE VALUTAZIONE																			
		4.50	CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI																			
		4.51	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO																			
		4.52	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI																			
		4.53	CONCORSI E ASSUNZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CIVILE																			
		4.54	CONCORSI E ASSUNZIONI PER ACCESSO ALLA DIRIGENZA																			

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		4.1	Personale: Formazione Commissioni di valutazione per esami di formazione Ripartizioni Membri di Commissione tra gli AA.CC / Organismi di vertice	Dirigente/funzionario	4.1	Individuazione di personale adeguatamente formato per stabilire la varie operazioni di esame e sovraintendere allo svolgimento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Esistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità con i candidati di uno o più membri dell'organo collegiale.	Mancanza di criteri prefissati e trasparenti per l'individuazione dei membri	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile
		4.2	Personale: Formazione Commissioni di valutazione per esami di formazione. Individuazione Membri ad opera di ogni Alto Comando e/o Ente Centrale	Titolare/Comandante	4.2	Individuazione di personale adeguatamente formato per stabilire la varie operazioni di esame e sovraintendere allo svolgimento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancanza di rilevazione di condanne ovvero di precedenti penali in capo ai membri delle commissioni. Esistenza di situazioni di inconferibilità / incompatibilità con i candidati di uno o più membri dell'organo collegiale.	Criteri poco trasparenti di individuazione dei componenti della commissione giudicatrice.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		4.3	Esami di formazione: Riunione preliminare Commissione	Commissione	4.3	Definizione delle linee guida in ambito valutazione delle varie fasi di selezione	Direzione Generale	Commissione	Accordi collusivi tra membri della Commissione di concorso e concorrenti allo scopo di favorire alcuni esaminandi (eventuali legami di affinità o parentela, conoscenza diretta)	Mancanza di procedure trasparenti e valutazioni ispirate a criteri non oggettivi. Interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.4	Esami di formazione:Svolgimento Esami scritti/orali	Commissione	4.4	Esaminazione dei candidati e valutazione della giusta preparazione per il rilascio dell'idonietà o non superamento delle prove d'esame	Direzione Generale	Commissione	Rivelazione anticipata di informazioni in ordine agli argomenti oggetto della prova	Adozione di procedure poco trasparenti nella somministrazione delle tracce/domande Interessi personali Pressioni indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.5	Esami di formazione: Attribuzione votazione	Commissione	4.5	Correzione delle prove scritte e valutazione delle prove orali sostenute dai candidati e attribuzione del punteggio	Direzione Generale	Commissione	Irregolarità nella correzione degli elaborati Adattamento collusivo del livello di pubblicizzazione delle griglie di valutazione e degli esiti delle fasi/esoneri intermedi al fine di limitare la pubblicità dei risultati ottenuti e riservarsi la possibilità di successive interpolazion	Interessi personali Pressioni indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	INDICATE SONO G	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.6	Attribuzione votazione Attitudine militare e professionale Redazione graduatoria finale e/o di immissione in ruolo	Commissione	4.6	Valutazione dell'attitudine militare e delle varie fasi oggetto di esame con redazione della graduatoria finale.	Direzione Generale	Commissione	Accordi collusivi tra membri della Commissione di valutazione allo scopo di favorire alcuni esaminandi (eventuali legami di affinità o parentela) Adattamento collusivo del livello di pubblicizzazione delle griglie di valutazione e degli esiti delle fasi/esoneri intermedi al fine di limitare la pubblicità dei risultati ottenuti	Interessi personali Pressioni indebite	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.7	Selezione e formazione degli insegnanti militari	Dirigente/funzionario	4.7	Individuazione di personale adeguatamente preparto e formato per l'isegnamento delle varie materie di interesse	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Adozione di procedure o instaurazione di prassi procedurali che avvantaggiano o discriminano coloro che manifestano interesse nell'attività di insegnamento, aggiornamento professionale e formazione del metodo di insegnamento	Carenza di coordinamenti interni a favore di interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionario

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.8	Selezione e formazione degli insegnanti esterni	Dirigente/funzionario	4.8	Individuazione di personale Docente esterno all'amministrazione con la giusta preparazione sulle materie interessate	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi fra il personale della P.A. ed eventuali soggetti terzi alla P.A. allo scopo di favorire l'inserimento di alcuni insegnanti in maniera discriminatoria rispetto ad altri (accordi con università, corsi effettuati con l'ausilio di società esterne)	Interessi personali Pressioni indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionario
		4.9	Progressioni di carriera avanzamento a scelta /Anzianità / per meriti eccezionali - Redazione della documentazione	Dirigente/funzionario	4.9	Valutazione dell'anzianità, requisiti e meriti particolari che danno luogo all'avanzamernto	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Rapporto confidenziale tra chi compila la documentazione ed il valutato	Ampia discrezionalità di chi giudica	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionario
		4.10	Verifica dei presupposti: impedimenti (temporanei o permanenti), periodi di comando, di servizio e attribuzioni specifiche	Dirigente/funzionario	4.10	Verifica dello stato di Servizio del valutato ed eventuali fattori temporanei o permaneti che non ne consentono l'avanzamento	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione.	Carenza di collegamenti tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionario
		4.11	Formazione del giudizio della commissione	Dirigente/funzionario	4.11	Redazione del giudizio complessivo per l'avanzamento o per eventuale esclusione dell'aliquota	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Diretta conoscenza del personale da parte dei membri di Commissione	Discrezionalità del giudizio	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionario
		4.12	Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità, attribuzione punteggio di merito	Commissione	4.12	determinazione da parte commissione esaminatrice, del giudizio e dei voti da dare ai singoli esaminati.	Direzione Generale	Commissione	Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione Interfereze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità del giudizio Interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.13	Iscrizione nei quadri di avanzamento	Commissione	4.13	Dopo lo scrutino da parte della Commissione competente il personale risultato idoneo viene iscritto nell'apposita graduatoria per l'avanzamento	Direzione Generale	Commissione	Mancata verifica dei presupposti necessari all'iscrizione in quadro di avanzamento (impedimenti	Carenza di comunicazione tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale. Interesse personale	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.14	Pogressioni di Carriera avanzamento a scelta /anzianità /per meriti: Promozioni	Commissione	4.14	verifica dello stato di Servizio, anzianità, che ne consentono la promozione al grado superiore	Direzione Generale	Commissione	Mancata verifica dei presupposti necessari alla promozione (impedimenti	Carenza di comunicazione tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale Interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		4.15	Formazione e Selezione ISSMI :Ammissione alla selezione	Dirigente/funzionario	4.15	valutazione e verifica dello satato di servizio che ne consentono l'immissione nell'aliquota per la partecipazione al corso di formazione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Mancanza di rispetto dei parametri e delle direttive e linee guida	Carenza di coordinamenti interni. Interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionario
		4.16	Personale: Documentazione Caratteristica	Titolare/Comandante	4.16.1	Valutazione del rendimento del personale dipendente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	4.16.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	4.16.3		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5		5.1	Gestione del Patrimonio: dichiarazione fuori uso	Titolare/Comandante	5.1	valutazione dei materiali mobili e non in dotazione, verifica delle condizioni degli immobili di propietà dell'amministrazione e di tutte le apparecchiature in soggette ad usura e verifiche periodiche	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi di tipo collusivo tra il personale preposto alla gestione patrimoniale, a vario livello, per ottenere un beneficio diretto dal materiale fuori uso o indiretto derivante dalla vendita a soggetti privati interessati.Uso distorto della dichiarazione fuori uso per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere;Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.2	Gestione del Patrimonio:dichiarazione fuori servizio	Titolare/Comandante	5.2	valutazione dei materiali non più rispondenti ad esigenze di impiego per ragioni militari, tecniche o economiche, ancorché efficienti ovvero esuberanti rispetto alle esigenze di ordine militare.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi di tipo collusivo tra il personale a vario livello dell'organizzazione per ottenere un beneficio diretto dalla dichiarazione fuori servizio di un determinato tipo di materiale attraverso l'alienazione dello stesso o sostituzione dello stesso con altro materiale. Uso distorto della dichiarazione fuori servizio per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa.	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere;Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.3	Gestione del Patrimonio: Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS	Titolare/Comandante	5.3.1	valutazione dei materiali da poter dichiarare FU o FS e succesivamente dichiarane l'alienzione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme.Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite. Sottostima del valore economico del materiale da alienare	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale. Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati insufficienza di controlli. Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma Permeabilità del	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.3.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Consegna/ritiro di materiale in presenza di: - mancata esibizione della quietanza di Tesoreria. Consegna di materiale difforme da quello alienato oppure in misura quantitativa maggiore.Mancata segnalazione di avvio del procedimento di accertamento del danno (mancato avvio del procedimento) in caso delle violazioni, in parte, alla consegna	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale.Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli.Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazione	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.4	Proposta di ripartizione, in fase di programmazione, del budget annuale relativo ai corrispettivi previsionali di Difesa Servizi S.p.A.	Titolare/Comandante	5.4	Valutare in base alle esigenze della Forza Armata il budget da distribuire per determinate attività	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre.	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali Mancata rotazione del personale Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.5	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Acquisizione dettagli delle esigenze da soddisfare e degli EE/DD/RR beneficiari, nell'ambito delle quote assegnate nei piani di erogazione	Titolare/Comandante	5.5	Raccogliere e acquisire tutte le programmazioni per le attività e le esigenze dei vari EE/DD/RR e stabilirne le quote.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.6	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Predisposizione del prospetto di impiego dei corrispettivi (che specifica gli estremi di ciascuna attività acquisitiva) dei dettagli delle esigenze e degli EE/DD/RR beneficiari	Titolare/Comandante	5.6	Redigere apposito prospetto che specifica gli estremi di ogni attività acquisitiva e dia visione specifica delle esigenze degli EE/DD/RR	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.7	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Approvazione dei piani di erogazione e del prospetto di impiego dei corrispettivi	Titolare/Comandante	5.7	Verificare tutti i dati forni dai vari EE/DD/RR e procedere all'erogazione dei corrispettivi in base alle priorità precedetmente stabilite	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.8	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Comunicazione di "preavviso di assegnazione" (a seguito decretazione del Capo di SMA) e di "assegnazione" (a seguito firma del Ministro della Difesa) agli EE/DD/RR	Titolare/Comandante	5.8	Invio delle comunicazioni dove si partecipa gli EE/DD/RR delle assegnazioni che saranno assegnate a seguito della decretazione dell'autorità preposta	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.9	Gestione del patrimonio (permute di beni e materiali) Verifica controprestazioni dellepermute di beni e materiali	Titolare/Comandante	5.9	Studio e verifica dei benefici tratti dall'Amministrazione all'atto di eventuale permuta di beni e materiali	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Utilizzo del patrimonio dello Stato non per fini istituzionali. Elaborazione di quantificazioni non congrue per l'Amministrazione o artatamente ricondotte sotto soglia 100 k€ per evitare le procedure di controllo "aggravate" (inoltro a SMD per l'autorizzazione).Controprestazioni non rivolte al contenimento delle spese dell'Amministrazione ma indirizzate verso settori non prioritari	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Condizioni organizzative Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori).Condizioni organizzative Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori) Inefficacia dei controlli.Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori) Monopolio della decisione Eccessiva	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.10	Ammistrazione: individuazione dei fabbisogni	Titolare/Comandante	5.10	individuazione delle necessità dei vari EE/DD/RR per il raggiungimento degli obbiettivi stabiliti in linea con la fattibilità delle risorse economiche a disposizione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Individuazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Eccessiva discrezionalità; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Assenza di competenze del personale preposto; Complessità della materia	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.11	Logistica: contabilità carbolubrificanti	Titolare/Comandante	5.11	Controllo dell'effitiva quantità in deposito e successivo calcolo delle cedole in entrata e in uscita dei carbolubrificanti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze profferte dai registri contabili.Accordi collusivi tra controllato e controllore	Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Insufficienza di controlli. Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Insufficienza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.12	Logistica: Assegnazione materiali	Titolare/Comandante	5.12	Attività di distribuzione dei materiali in relazione alle richieste avanzate dagli Enti Dipendenti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Richiesta eccedente il proprio fabbisogno/spettanza.Assegnazione di materiale eccedente la pertinente lista di spettanza.	Mancata rotazione del personale Eccessiva discrezionalità. Eccessiva discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.13	Logistica: Consegna dei materiali	Titolare/Comandante	5.13	Distribuzione dei materiali e controllo della conformità degli stessi	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Assunzione a carico contabile di materiale non consegnato o difforme da quello previsto	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Insufficienza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.14	Logistica: Gestione degli inventari e dei conti correnti	Titolare/Comandante	5.14	Attività di controllo della quantità dei materiali in giacenza e in uscita e dei registri contabili	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Scarico contabile di materiale in eccedenza rispetto a quello realmente somministrato. Operazioni contabili che comportano un disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze profferte dai registri contabili	Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro Carenza di controllo. Inefficacia dei controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)		5.15	Logistica: Gestione cedole Carburanti	Titolare/Comandante	5.15	Controllo dei movimenti cedeole/buoni carburanti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo. Impiego ad uso privato dei buoni carburante.	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo; Mancata segnalazione di carenze superiori alle quantità ammesse per i cali di gestione del carburante. Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo; Mancata segnalazione di carenze superiori alle quantità ammesse per i cali di gestione del carburante.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.16	Logistica: Introduzione del carburante nelle cisterne	Titolare/Comandante	5.16	Attività di controllo sulla quantità e della corretta somministrazione del carburante all'interno delle cisterne	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo.	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.17	Logisitica Gestione catering	Titolare/Comandante	5.17.1	Controllo della quantità dei pasti ordinati e di quelli consumanti e controllo degli standard di qualità	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata aderenza tra pasti ordinati alla ditta appaltatrice e pasti effettivamente consumati (gestione mista e veicolata).	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.17.2	Controllo della quantità dei pasti ordinati e di quelli consumanti e controllo degli standard di qualità	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata verifica della rispondenza delle giacenze effettive alle risultanze contabili (gestione diretta).	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo; Assenza di una cultura della legalità; Assenza di professionalità adeguate; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie; Mancata rotazione del personale gestore.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.17.3	Controllo della quantità dei pasti ordinati e di quelli consumanti e controllo degli standard di qualità	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordo collusivo tra gestore della mensa e responsabili ditta appaltatrice.	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo; Assenza di una cultura della legalità; Assenza di professionalità adeguate; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie; Mancata rotazione del personale gestore.	BASSO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.17.4	Controllo della quantità dei pasti ordinati e di quelli consumanti e controllo degli standard di qualità	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata verifica del rispetto dei livelli di qualità previsti.	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo; Assenza di una cultura	BASSO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.18	Gestione del Patrimonio: Dichiarazione Fuori Uso	Titolare/Comandante	5.18.1	Attività di controllo sui materiali e beni dell'Amministrazione per verificarne le condizioni	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordi di tipo collusivo tra il personale preposto alla gestione patrimoniale, a vario livello, per ottenere un beneficio diretto dal materiale fuori uso o indiretto derivante dalla vendita a soggetti privati interessati.	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.18.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Uso distorto della dichiarazione fuori uso per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa.	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.19	Gestione del Patrimonio: Dichiarazione Fuori Servizio	Titolare/Comandante	5.19.1	Verifica che i materili/beni siano ancora in grado di soddisfare le esigenze dell'amministrazione o da sotituire	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordi di tipo collusivo tra il personale a vario livello dell'organizzazione per ottenere un beneficio diretto dalla dichiarazione fuori servizio di un determinato tipo di materiale attraverso l'alienazione dello stesso o sostituzione dello stesso con altro materiale	Ineficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.s. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.19.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Uso distorto della dichiarazione fuori servizio per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa.	Ineficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.s. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.20.1		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.20.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.20.3		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.20	Gestione del Patrimonio: Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS	Titolare/Comandante	5.20.4	Studio e verifica dei benefici tratti dall'Amministrazione all'atto di un eventuale dichiarazione di fuori servio e fuori uso dei beni e dei materiali	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Sottostima del valore economico del materiale da alienare	Eccessiva discrezionalità; insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.20.5		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Consegna/ritiro di materiale in presenza di: - mancata esibizione della quietanza di Tesoreria.	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.20.6		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Consegna di materiale difforme da quello alienato oppure in misura quantitativa maggiore	Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazion e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.20.7		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata segnalazione di avvio del procedimento di accertamento del danno (mancato avvio del procedimento) in caso delle violazioni, in parte, alla consegna	Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazion e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli	BADDO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
5.21	Assunzione in carico/scarico dei materiali			Titolare/Comandante	5.21.1	Attività di verifica al momento della ricezione o disatribuzione dei materiali	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Non corretta applicazione delle disposizioni relative all'assunzione in carico dei materiali.	Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Interessi personali; Carenza di applicazione di sanzioni	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.21.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Scarico del materiale in assenza dei previsti requisiti/documentazione.	Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Interess	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
5.22	Assegnazione e Gestione Delle risorse, controllo dell'andamento della spesa e chiusura dell'E.F. (settore esercizio): Assegnate le risorse finanziarie, si effettua il controllo in merito all'impiego dei fondi			Titolare/Comandante	5.22	Atiività di distribuzione dei fondi in base alle esigenze e controllo dell'impiego dei fondi	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i EE/DD/RR dipendenti rispetto alle effettive esigenze	Eccessiva discrezionalità; Carenza di controlli; monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.23	Invio delle richieste di variazioni amministrative (cambio articolo, cambio PTF, ecc.) al fine di favorire un impiego dei fondi più aderente e funzionale alle esigenze dei EE/DD/RR di F.A.	Titolare/Comandante	5.23	Atiività per una giusta ripartizione dei fondi nei vari settori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i EE/DD/RR dipendenti rispetto alle effettive esigenze; Creazione dei presupposti d'urgenza	Eccessiva discrezionalità; Carenza di controlli; monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto; Incertezza nella programmazione finanziaria	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.24	Assegnazione di risorse finanziarie, alla luce di economie realizzate in prossimità della chiusura dell'E.F. e/o in considerazione di procedure d'urgenza per l'acquisizione di beni e servizi	Titolare/Comandante	5.24	Atiività per una giusta ripartizione dei fondi nei vari settori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i EE/DD/RR dipendenti rispetto alle effettive esigenze; Creazione dei presupposti d'urgenza	Eccessiva discrezionalità; Carenza di controlli; monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto; Incertezza nella programmazione finanziaria	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
6		6.1	Monitoraggio degli indicatori standardizzati del controllo di gestione (risultati raggiunti con le risorse assegnate) delle unità organizzative della F.A: Elaborazione dei resoconti dei dati inseriti ed analisi delle cause determinanti gli eventuali scostamenti tra risultati attesi e conseguiti (al fine di fornire indicazioni sulle azioni correttive da intraprendere da parte dei responsabili delle attività)	Titolare/Comandante	6.1	Studio dei resoconti e dei dati con conseguente analisi su scostamenti dei risultati attesi e conseguiti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	determinazione di valori non rispondenti al reale conseguimento del valore atteso dal Referente al fine di evidenziarne meriti non reali a discapito di altri	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		6.2	Analisi sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi per il controllo di gestione della F.A: elaborare proprie banche dati statistiche per fornire situazioni di sintesi o di dettaglio, utili al perseguimento dei compiti di Ufficio e della F.A. o per lo sviluppo di ulteriori analisi	Titolare/Comandante	6.2	Studio dei dati forniti al fine di avere una sistuzione di sintesi o di dettaglio sugli obiettivi raggiunti e quelli da perseguire	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		6.3	Analisi sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi per il controllo di gestione della F.A: manutenere, con il personale tecnico dipendente, i sistemi di competenza di Ufficio, adeguandoli alle esigenze conoscitive ed alle strutture di riferimento e garantire la compiuta redazione di report, documenti e modulistica d'interesse	Titolare/Comandante	6.3.1	attività di conservazione delle compentenze dell'ufficio e redazione dei report al fine di tenere traccia dellle attività effettuate	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.4	Amministrazione: Visita di verifica dell'azione amministrativa e contabile	Titolare/Comandante	6.4.2	attività di verifica di regolarità nei processi tecnico amministrativi delle varie aree	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Omissione e/o irregolarità nelle attività ispettiva	Eccessiva discrezionalitàCarenza di competenzeprofessionali da parte degliaddetti ai lavori	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.4.3		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Omissioni nel riferire ciò che è stato rilevato in sede ispettiva	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.4.4		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Omissione e/o irregolarità nelle attività di revisione	Eccessiva discrezionalità Insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.4.5		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Alterazione/sostituzione della documentazione sottoposta al vaglio	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.5	Logistica: inchiesta amm.va per incidenti stradali	Titolare/Comandante	6.5.1	attività atta a reperire tutte le informazioni necessarie per l'inchiesta posta in essere	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Occultamento di informazioni che solleverebbero l'Amministrazione da qualsiasi addebito	Inefficacia dei controlli Carenza di competenze professionali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.5.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Redazione dell'inchiesta occultando informazioni	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Insufficienza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		6.6	Personale: Procedimenti disciplinari	Titolare/Comandante	6.6.1	Attività nel quale porre in essere tutte le procedure al fine di constatare o meno un infrazione disciplinare	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Discrezionalità nella scelta dell'Ufficiale Inquirente nel procedimento disciplinare di stato (in funzione della sanzione che si intende irrogare)	Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro insufficienza di controlli ex -post	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
					6.6.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Irrogazione sanzione non adeguata oppure esenzione ingiustificata dalla sanzione	Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.7	Personale: irrogazioni sanzioni disciplinari	Titolare/Comandante	6.7.1	Al termine delle verifiche l'autorità competente irroga le sanzioni previste caso per caso	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.7.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		6.8	Personale: Cancellazioni sanzioni disciplinari	Titolare/Comandante	6.8.1	Verifica dei presupposti al fine di procedere alla cancellazione delle sanzioni precedentemente sanzionate	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	6.8.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Parametri di valutazione indefiniti	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.9	Personale disciplina: presenza punizioni elemento limitativo per avanzamento, partecipazione concorsi, impiego in operazioni	Titolare/Comandante	6.9.1	atiività di verifica di elementi limitativi per partecipazione ad operazioni fuori dai confini nazionali/corsi/anzamento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Abuso delle autorità preposte	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Carenza di trasparenza	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
					6.9.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto dei termini procedurali	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Carenza di trasparenza.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
7		7.1	Trasferimenti a domanda del Personale Militare	Dirigente	7.1	Trasferimenti a domanda - Valutazione domanda: requisiti di legge, posizioni organiche ed esigenze funzionali	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Valutazione distorta esigenze funzionali causa mancato rispetto direttive interne	Insufficienza di controlli interni - interessi Personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A.. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; individuazione criteri predeterminati di azione; calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nel procedimento amministrativo; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti; rotazione del personale.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		7.2	Trasferiemento d'autorità del Personale Militare	Dirigente	7.2.1	Trasferiemento d'autorità - Inserimento in pianificazione del personale militare	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Apposizione di un parere sull'impiego che incide negativamente sull'esito della procedura	interessi personali; insufficienza di controlli interni; insufficienza di controlli da parte degli organi superiori	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nella pianificazione/programmazione annuale d'impiego, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative alla movimentazione (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.2.2	Trasferiemento d'autorità - Approvazione ed eventuale modifica pianificazione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto parametri dettati dalle direttive di F.A.; Apposizione di un parere sull'impiego che incide negativamente sull'esito della procedura	Insufficienza di controlli da parte degli organi superiori	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nella pianificazione/programmazione annuale d'impiego, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative alla movimentazione (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.2.3	Trasferiemento d'autorità – Elaborazione del documento finale di programmazione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato controllo sul rispetto parametri da parte Comandi di Corpo ed Alti Comandi; Mancato rispetto della programmazione per favorire o danneggiare personale militare	Insufficienza di controlli interni	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nella pianificazione/programmazione annuale d'impiego, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative alla movimentazione (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)			Dirigente	7.2.4	Trasferiemento d'autorità – Provvedimenti di impiego	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto della programmazione per favorire o danneggiare personale militare	Insufficienza di controlli interni	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nella pianificazione/programmazione annuale d'impiego, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative alla movimentazione (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%;	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile
		7.3	Impiego all' estero in organismi ed Enti internazionali Designazione personale da proporre al Capo di Stato Maggiore	Dirigente	7.3	Individuazione e proposta di personale militare da impiegare con mandanto triennale presso organismi internazionali all'estero oppure presso Enti/Reparti NATO Italia e relativi Enti di supporto	Organo d'impiego dell'Aeronautica Militare	Dirigente/funzionario	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei migliori requisiti Professionali	Mancato rispetto dei parametri fissati dalle job descriptions - interessi Personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; codice di comportamento; rotazione del personale; monitoraggio delle attività.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; individuazione criteri predeterminati di azione; calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
		7.4	Mobilità collettiva Personale civile	Dirigente	7.4.1	Predisposizione del piano di reimpiego	Direzione Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Mancato rispetto dei criteri previsti dagli Accordi in materia	Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.4.2	Individuazione utile collocabilità presso Enti di F.A.	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.4.3	Parere sulle istanze di trasferimento del personale in servizio negli Enti A.M.	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.4.4	Comunicazione utile impiego presso Enti A.M.	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.4.5	Parere sulle istanze di trasferimento del personale in servizio presso gli Enti A. M. Dipendenti	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	7.4.6	Parere sulle istanze di trasferimento del personale dipendente	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
		7.5	Impiego Personale Militare in Operazione (O.F.C.N.)	Dirigente	7.5.1	Acquisizione segnalazioni p.o. Alti Comandi	Organo d'impiego dell'Aeronautica Militare	Dirigente/funzionario	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei requisiti previsti dalle direttive di settore	Interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale; monitoraggio delle attività.	Formazione specifica del personale a vari livelli, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative all'impiego in operazioni (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.5.2	Designazione personale	Organo d'impiego dell'Aeronautica Militare	Dirigente/funzionario	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei requisiti previsti dalle direttive di settore	Mancato rispetto dei parametri fissati dalle direttive interne - interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale; monitoraggio delle attività.	Formazione specifica del personale a vari livelli, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative all'impiego in operazioni (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
		7.6	Nomina Commissioni	Titolare/Comandante	7.6	Individuazione di personale idoneo per la formazione/composizione di Commissioni varie presso gli Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Ente/Distaccamento/Reparto di F.A.	Titolare/Comandante	Nomina effettuata al fine di ottenerne vantaggi ed utilità; Nomina effettuata sulla base di criteri non identificabili al fine di agevolare arbitrariamente taluno discriminando altri soggetti aventi diritto	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne carenza di controlli; Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio); Carenza di controlli; interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8		8.1	Autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o Autorità Delegata	Dirigente	8.1	Trattazione delle istanze di conferimento con il Ministro o Autorità Delegata	Ministero della Difesa o altra Autorità competente	Titolare/Comandante	Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità nel giudizio; interessi personali.	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower	Formazione specifica del personale presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; rotazione del personale nelle aree interessate; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante
		8.2	Autorizzazione a conferire con altre Autorità di Vetice	Dirigente	8.2	Trattazione delle istanze di conferimento afferenti le relazioni con le Superiori Autorità (il Capo di Stato Maggiore dell'A.M. o con altre Autorità di Vertice) per problematiche risolvibili nell'alveo delle ordinarie relazioni con i superiori, di cui all'art. 715 TUOM	Autorità di Vertice	Titolare/Comandante	Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità nel giudizio; interessi personali.	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower	Formazione specifica del personale presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; rotazione del personale nelle aree interessate; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) 100%	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante
		8.3	Procedimento per l'accertamento della responsabilità amministrativo-contabile	Titolare/Comandante	8.3.1	Inchieste volte all'accertamento di responsabilita' amministrativo-contabile in capo a dipendenti della P.A. allorquando si verifichino mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro e di materiali o comunque danni all'amministrazione o a terzi	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata instaurazione di un eventuale giudizio di responsabilità erariale	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Carenza di competenze professionali degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione di ciascun militare; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito delle aree di rischio;Tutela whistleblower;	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stessa; Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione; Organizzazione/partecipazione e periodica a corsi di aggiornamento; Partecipazione ad attività formative; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 5) Rispetto della normativa (SI/NO); 6) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) 100%	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	8.3.2	Inchieste volte all'accertamento di responsabilita' amministrativo-contabile in capo a dipendenti della P.A. allorquando si verifichino mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro e di materiali o comunque danni all'amministrazione o a terzi	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Tendenza a circoscrivere la responsabilità del dipendente nell'ambito della "colpa lieve" oppure imputarla a forza maggiore	Deficit di responsabilizzazione e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Carenza di controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione di ciascun militare; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito delle aree di rischio;Tutela whistleblower;	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stessa; Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione; Organizzazione/partecipazione e periodica a corsi di aggiornamento; Partecipazione ad attività formative; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 6) 100%	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)		8.4	Istanze di accesso ai documenti amministrativi	Titolare/Comandante	8.4.1	assegnazione dell'istanza all'U.O. competente	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Appolicazione della normativa di settore (L. 241/90 ss.mm.ii.; DPR 184/2006 ss.mm.ii.; ect); applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica degli militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower;	Congruità dei controlli; trasparenza adeguata; normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; Applicazione pratica criterio di rotazione; partecipazione al procedimento degli interessati.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) 100%	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
				Titolare/Comandante	8.4.2	trattazione / valutazione dell'istanza	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Appolicazione della normativa di settore (L. 241/90 ss.mm.ii.; DPR 184/2006 ss.mm.ii.; ect); applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica degli militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower;	Congruità dei controlli; trasparenza adeguata; normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; Applicazione pratica criterio di rotazione; partecipazione al procedimento degli interessati.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) 100%	Organi competenti/ Comandante di Corpo/ Responsabile Ufficio
		8.5	Contenzioso stragiudiziale	Titolare/Comandante	8.5	Predisposizione di atti stragiudiziali (di transizione e/o di composizione bonaria della lite)	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Predisposizione di atti stragiudiziali (di transizione e/o di composizione bonaria della lite) lesivi dell'interesse dell'A.D.	Deficit di responsabilizzazione interna; Inadeguata preparazione professionale; discrezionalità del giudizio; interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Appolicazione della normativa di settore; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica degli militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower; Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Congruità dei controlli; Trasparenza adeguata; Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio; Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse; Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento; Partecipazione ad attività formative	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 6) Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività (SI/NO); 7) Prevedere il criterio di rotazione	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) 100% 6) SI 7) SI 8) SI 9) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/Capo servizio amministrativo Enti Periferici

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		8.6	Contenzioso giudiziale	Titolare/Comandante	8.6.1	Gestione del contenzioso: acquisizione della documentazione relativa al contenzioso (Notifica di citazione o ricorso o atti relativi alla fase esecutiva ovvero ricezione della documentazione relativa a situazioni che richiedono l'instaurazione di un contenzioso)	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata o ritardata ricezione della documentazione con pregiudizio per l'attività contenziosa (decorrenza termini).	Incertezze nell'individuazione dell'elemento di organizzazione di riferimento, in seguito alla notifica di atti nel foro erariale; Frazionamento della competenza alla trattazione delle pratiche che danno corso a contenzioso; Necessità di fare affidamento al ricorso alle ricostruzioni fattuali e alle indicazioni dell'elemento il cui atto ha dato luogo a contenzioso	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Appolicazione della normativa di settore e delle indicazioni dell'Avvocatura dello Stato; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica deI militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito degli Uffici Contenzioso di F.A..	Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti il contenzioso; Trasmissione dei dati inerenti il contenzioso alle Autorità competemntei pervil successivo monitoraggio dello stesso; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Utilizzo dei sistemi informativi ; attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 5) Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente (SI/NO); 6) Diffusione conoscenza dei	1) SI 2) SI 3) SI 4) 100% 6) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
			Contenzioso giudiziale	Titolare/Comandante	8.6.2	Gestione del contenzioso: valutazione dell'attività per l'eventuale costituzione/ resistenza in giudizio, riforma dell'atto impugnato o adesione a proposte di transazione	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Informazioni o rappresentazione di fatti distorta; Adozione di una linea di condotta non coerente con la cura dell'interesse pubblico.	Complessità delle vicende che hanno dato luogo a contenzioso	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Appolicazione della normativa di settore; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica deI militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito degli Uffici Contenzioso di F.A..	Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti il contenzioso; Trasmissione dei dati inerenti il contenzioso alle Autorità competemntei pervil successivo monitoraggio dello stesso; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Utilizzo dei sistemi informativi ; attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 5) Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente (SI/NO); 6) Diffusione conoscenza dei	1) SI 2) SI 3) SI 4) 100% 6) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
				Titolare/Comandante	8.6.3	Gestione del contenzioso: attività di supporto al contenzioso	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Preordinazione delle attività difensive ad un risultato differente da quello dichiarato (Difese blande, non plausibili); Ritardata trasmissione degli atti all'Avvocatura dello Stato; Scarsa attuazione delle misure per il recupero delle somme pagate in caso di soccombenza dell'amministrazione; Scarsa impugnazione.	Burocratizzazione della gestione del contenzioso; Deresponsabilizzazione per gli esisti del contenzioso	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Appolicazione della normativa di settore; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica deI militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate;Tutela whistleblower; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito degli Uffici Contenzioso di F.A..	Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti il contenzioso; Trasmissione dei dati inerenti il contenzioso alle Autorità competemntei pervil successivo monitoraggio dello stesso; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Utilizzo dei sistemi informativi ; attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 5) Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente (SI/NO); 6) Diffusione conoscenza dei	1) SI 2) SI 3) SI 4) 100% 6) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**	1.1	ATTRIBUZIONE / INVERSIONE SINOTTICA ALLOGGI DI SERVIZIO GRATUITI CONNESSI ALL'INCARICO	Titolare/Comandante	1.1.1	INDIVIDUAZIONE DELLA CARICA CUI E' ORDINARIAMENTE CONFERITA UNA UNITA' ABITATIVA, SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 383 TUROM - ALLEGATO A.	Comando Generale Ufficio Infrastrutture	Dirigente/funzionario	Applicazione non omogenea dei criteri stabiliti dall'art. 383 TUROM - Allegato "A".	Discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo delle infrastrutture, compresi gli alloggi di servizio (SILAC). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					1.1.2	MODIFICA DELL'ATTRIBUZIONE SINOTTICA DI UN ASGI OVVERO INVERSIONE DELL'ATTRIBUZIONE TRA DUE O PIU' ASGI AL FINE DI RISCONTRARE LE ESIGENZE DI SERVIZIO DEI REPARTI, DI CONTENERE LE SPESE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE NELL'EVENTUALITA' DI UN CAMBIO DI INCARICO DELL'ASSEGNATARIO OVVERO PER GARANTIRE LA DISPONIBILITA' DELLL'UNITA' ABITATIVA AI MILITARI TRANSITATI DI RUOLO (da Appuntati e Carabinieri a Sovrintendenti)	Comando Generale Ufficio Infrastrutture	Dirigente/funzionario	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi partecipa al processo decisionale per la predisposizione della determinazione e l'ipotetico beneficiario.	Discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo delle infrastrutture, compresi gli alloggi di servizio (SILAC). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
2		2.1	CONTRATTI PUBBLICI	Titolare/Comandante	2.1.1	ESAME DEGLI APPUNTI DI S.M. E VERIFICA DELLA PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE PROPOSTA DAGLI UFFICI GESTORI.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di favorire l'individuazione di una procedura e/o un criterio di aggiudicazione che sia ad esso favorevole.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.2	PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON INDIVIDUAZIONE DEL RUP.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funzionario	Conferimento di incarico di RUP a persona che si trovi in situazione di conflitto di interesse con i compiti affidatigli.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.3	ESAME DEGLI ATTI PREDISPOSTI DALL'UFFICIO GESTORE PER LA STIPULA DELL'ATTO NEGOZIALE.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funzionario	Inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e richiesta di requisiti di partecipazione alla gara che possano agevolare un determinato operatore economico.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Attuazione della normativa di settore. 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dei membri delle Commissioni.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.1.4	ESAME DELL'ATTO NEGOZIALE E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE.	Comando Generale Uf. Approvv.	Dirigente/funzionario	Inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e mancata individuazione di documenti necessari all'approvazione dell'atto negoziale.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.5	PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DELL'ATTO DI IMPEGNO DELLA SPESA.	Comando Generale Uf. Approvv.	Dirigente/funzionario	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.	Elusione della normativa	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.6	TRASMISSIONE DEL DECRETO E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE AGLI ORGANI DI CONTROLLO PER LA REGISTRAZIONE.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funzionario	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.		ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.7	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA REGISTRAZIONE ALLA DITTA PER L'ESECUTIVITA' DELL'ATTO NEGOZIALE.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funzionario	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.	Elusione della normativa	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.1.8	SCELTA DEL CONTRAENTE E CONSEGUENTE STIPULA DELL'ATTO NEGOZIALE.	Comando Generale Centro Unico Contrattuale	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di favorire l'individuazione di una procedura e/o un criterio di aggiudicazione che sia ad esso favorevole.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.9	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE.	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	1) Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. 2) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 3) Abuso della facoltà di esclusione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente". 7) Procedura di nomina della commissione secondo criteri predefiniti per assicurare la massima imparzialità e trasparenza.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.10	VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Comando Generale Centro Unico Contrattuale	Dirigente/funzionario	1) Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. 2) Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3) Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.11	ESECUZIONE	Comando Generale Ufficio gestore del capitolo di spesa	Dirigente/funzionario	1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. 3) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico. 4) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
	CONTRATTUALISTICA				2.1.12	COLLAUDO	Comando Generale Commissione di collaudo	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	Ampia discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente". 7) Procedura di nomina della commissione secondo criteri predefiniti per assicurare la massima imparzialità e trasparenza.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.1.13	PREDISPOSIZIONE DEI PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE NECESSARI AL SUCCESSIVO PAGAMENTO E PAGAMENTI EFFETTUATI DAL FUNZIONARIO DELEGATO.	Comando Generale Centro Unico Contrattuale	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/ posticipare i tempi di pagamento.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
		2.2	CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)	Titolare/Comandante	2.2.1	SCELTA DELLA PROCEDURA/STRUMENTO NEGOZIALE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	1) Elusione degli obblighi relativi ad acquisti tramite MEPA e adesione a convenzioni CONSIP. 2) Scelta della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla vigente normativa, al fine di favorire un operatore economico.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.2.2	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE.	Ente/Distaccamento Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					2.2.3	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.	Ente/Distaccamento Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	1) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. 2) Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.2.4	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE.	Ente/Distaccamento Commissione giudicatrice	Commissione	1) Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. 2) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 3) Abuso della facoltà di esclusione.	Ampia discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					2.2.5	VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Ente/Distaccamento Commissione giudicatrice	Commissione	1) Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. 2) Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3) Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta)	Ampia discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					2.2.6	AGGIUDICAZIONE/STIPULA/APPROVAZIONE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Inosservanza dei termini previsti dalla normativa.	Elusione della normativa	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.2.7	ESECUZIONE	Ente/Distaccamento Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. 3) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico. 4) Certificazione di prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente effettuate.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					2.2.8	COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'	Ente/Distaccamento Commissione di collaudo	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	Ampia discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.2.9	PAGAMENTI DELLE FATTURE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/ posticipare i tempi di pagamento	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.2.10	RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	3.1	CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO / PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO	Titolare/Comandante	3.2.1	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PERVENUTA DA PARTE DELLE SOCIETA' FINANZIARIE.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancato/parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.2.2	COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO O DI DINIEGO, QUALORA NON VI SIANO I REQUISITI PREVISTI (es. rata superiore al quinto stipendiale cedibile, periodo minimo di servizio).	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata comunicazione (eventuale) di diniego, qualora non vi siano i requisiti previsti dalle norme in materia (es. rata superiore al quinto stipendiale cedibile, periodo minimo di servizio).	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.2.3	ESECUZIONE DELLE VARIAZIONI SULLE COMPETENZE STIPENDIALI (messa in quota estizione)	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata/errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali (messa in quota estinzione).	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.2.4	INOLTRO, A SEGUITO DEL COLLOCAMENTO IN CONGEDO (con diritto a pensione), DI COMUNICAZIONI ALLE SOCIETA' FINANZIARIE, ALL'INPS ED AI MILITARI INTERESSATI	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancato/errato inoltro, a seguito del collocamento in congedo del personale (con diritto a pensione), di comunicazioni alle società finanziarie, all'INPS ed ai militari interessati.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		3.2	ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO	Titolare/Comandante	3.3.1	ESAME DELLO STATO DI SERVIZIO DEL PERSONALE INTERESSATO.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancato/parziale esame dello stato di servizio del personale interessato.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di attribuzione del trattamento economico del personale (STIPENDI E PENSIONI). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.3.2	COMUNICAZIONE, DA PARTE DEI COMANDI, DELL'EVENTO DA CUI SCATURISCE IL NUOVO TRATTAMENTO ECONOMICO.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata verifica del contenuto delle comunicazioni.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di attribuzione del trattamento economico del personale (STIPENDI E PENSIONI). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.3.3	REDAZIONE DELL'ATTO DISPOSITIVO DI ATTRIBUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ED EVENTUALE VARIAZIONE MATRICOLARE.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata/errata redazione dell'atto dispositivo di attribuzione del trattamento economico e della conseguente variazione matricolare.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di attribuzione del trattamento economico del personale (STIPENDI E PENSIONI). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					3.3.4	INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO "STIPENDI" DEI DATI ELABORATI MEDIANTE L'ATTO DISPOSITIVO PER LA CONSEGUENTE ATTRIBUZIONE DEL DOVUTO.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata/errata attribuzione/corresponsione del trattamento economico dovuto compresi eventuali arretrati.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di attribuzione del trattamento economico del personale (STIPENDI E PENSIONI). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	**RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**	4.1	RECLUTAMENTO	Titolare/Comandante	4.1.1	PROVA DI PRESELEZIONE (organizzazione)	Comando Generale Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento - Ufficio Concorsi e Contenzioso	Dirigente/funzionario	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione, attraverso l'indebita acquisizione, prima della prova, delle risposte del questionario al fine di comunicarle a determinati soggetti al fine di favorirli.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. 2) Eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un software per la predisposizione, la stampa, la somministrazione e la correzione dei test in forma anonima, con cifratura dei dati e videoregistrazione delle operazioni. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					4.1.2	PROVA DI PRESELEZIONE (svolgimento)	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione, attraverso l'abuso nella correzione dei test al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. 2) Eccessiva discrezionalità nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati dei test.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un software per la predisposizione, la stampa, la somministrazione e la correzione dei test in forma anonima, con cifratura dei dati e videoregistrazione delle operazioni. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					4.1.3	PROVE DI EFFICIENZA FISICA	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle qualità fisiche indispensabili per superare il corso addestrativo e per svolgere le funzioni attribuite ai militari dell'Arma dei Carabinieri, attraverso l'abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova. 2) Eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo delle performance relative alle prove (corsa, salto in alto, piegamenti sulle braccia, trazioni alla sbarra).	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					4.1.4	PROVA SCRITTA	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Consentire il superamento della prova a soggetti non preparati, attraverso: - indebita acquisizione, prima della prova, dei temi della composizione al fine di comunicarli a determinati soggetti e favorirli; - identificazione degli autori degli elaborati prima o durante la correzione e abuso nella correzione stessa al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova scritta. 2) Eccessiva discrezionalità nella correzione degli elaborati.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					4.1.5	ACCERTAMENTI SANITARI	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle prescritte qualità psicofisiche, attraverso l'abuso nella verifica del possesso delle qualità psicofisiche richieste al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti sanitari. 2) Eccessiva discrezionalità nell'esecuzione delle visite mediche.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					4.1.6	ACCERTAMENTI ATTITUDINALI	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari dell'Arma, attraverso l'abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti attitudinali. 2) Eccessiva discrezionalità nella interpretazione dei risultati delle prove attitudinali.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					4.1.7	PROVA ORALE	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Consentire il superamento della prova orale a soggetti non preparati, attraverso l'abuso nello sviluppo della prova al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova orale. 2) Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della prova orale.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
		4.2	PROGRESSIONI DI CARRIERA - AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC	Titolare/Comandante	4.2.1	SCRUTINIO DEGLI UFFICIALI/SOTTUFFICIALI E VOLONTARI DI TRUPPA INSERITI IN ALIQUOTA: GIUDIZIO DI IDONEITA'/NON IDONEITA'	Comando Generale Commissione di avanzamento	Commissione	1) Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione. 2) Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo. 3) Rapporto di pregressa conoscenza tra chi compila la documentazione e il valutato. 4) Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione in capo ai Comandi di Corpo. 5) Progressione di carriera accordata illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari.	1) Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio. 2) Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate. 3) Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale. 4) Assenza di controlli sull'attuazione della normativa di riferimento.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione della documentazione del personale in avanzamento (GEDOPA). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					4.2.2	PROMOZIONE DI APPUNTATI E CARABINIERI	Comando Generale Ufficio Personale Appuntati e Carabinieri	Dirigente/funzionario	Promozione accordata illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti/candidati particolari.	Discrezionalità nella valutazione della documentazione.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione della documentazione del personale in avanzamento (GEDOPA). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
5		5.1	GESTIONE ENTRATE E SPESE ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI	Titolare/Comandante	5.1.1	GESTIONE DEI PROVENTI	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Distrazione di somme introitate dall'Amministrazione a titolo di proventi.	Versamenti effettuati a titolo di proventi mediante assegni o denaro contante	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con previsione di controlli interni periodici affidati a diversi livelli gerarchici. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		5.2	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Titolare/Comandante	5.2.1	STIMA DEI BENI	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Stima al ribasso del valore reale dei beni.	1) Eccessiva discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi di controllo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					5.2.2	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.	1) Eccessiva discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi di controllo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.'	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					5.2.3	VERIFICA DELLA CONFORMITA' DELLA PRESTAZIONE IN CASO DI PERMUTA	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi tra l'aggiudicatario e il Responsabile della verifica della conformità.	1) Eccessiva discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi di controllo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		5.3	CESSIONE DI BENI MOBILI A TITOLO GRATUITO NELL'AMBITO DELLE MISSIONI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	5.3.1	ATTIVITA' ISTRUTTORIA SULLE PROPOSTE DI CESSIONE AVANZATE DAI COMANDANTI DI CONTINGENTI ALL'ESTERO.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di con-trolli endoproce-dimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.3.2	INOLTRO PROPOSTA DI CESSIONE A SMD-IV REPARTO E CONTESTUALE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL CAPO SMD.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di con-trolli endoproce-dimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.3.3	DECRETO DI CESSIONE DEI MATERIALI A FIRMA DELL'ISPETTORE LOGISTICO.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di con-trolli endoproce-dimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		5.4	CESSIONE DI MATERIALI / MEZZI A STATO ESTERO	Titolare/Comandante	5.4.1	ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE AVANZATE TRAMITE SMD CIRCA LA DISPONIBILITA' DI MEZZI/MATERIALI POTENZIALMENTE CEDIBILI.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	Assenza di controlli endoprocedi-mentali sulla validità/opportu-nità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.4.2	VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE SULLA BASE DELLA NORMATIVA VIGENTE, D'INTESA CON GLI UFF./DIREZ. DELLO S.M. COMPETENTI PER MATERIA.	Comando Generale Ufficio Logistico Direzione di Motorizzazione	Dirigente/funzionario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	Assenza di controlli endoprocedi-mentali sulla validità/opportu-nità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.'	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.4.3	COMUNICAZIONE A SMD–IV REPARTO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	Assenza di controlli endoprocedi-mentali sulla validità/opportu-nità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.4.4	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' ESECUTIVE CONNESSE CON LA CESSIONE DI MEZZI/MATERIALI RITENUTI IDONEI ALLA CESSIONE A PAESI ESTERI.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	Assenza di controlli endoprocedi-mentali sulla validità/opportu-nità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		5.5	PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA	Titolare/Comandante	5.5.1	ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE E VALUTAZIONI SUI FABBISOGNI DI BENI/SERVIZI DEGLI ORGANI GESTORI DELLO S.M., DA SODDISFARE ATTRAVERSO PROCEDURE SIA IN ACCENTRATA, SIA IN DECENTRATA (per queste ultime, sulla scorta delle segnalazioni formulate da Enti/Distaccamenti attraverso l'applicativo informatico SIGED e/o in via straordinaria).	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	Errata valutazione dei fabbisogni logistici.	1) Assenza di controlli sulle modalità e criteri di valutazione dei fabbisogni logistici. 2) Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo della programmazione esigenziale (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					5.5.2	DISAMINA ORGANICA DEI FABBISOGNI LOGISTICI IN ACCENTRATA, VAGLIATI IN SISTEMA CON QUELLI RAPPRESENTATI DAGLI ENTI PERIFERICI E DEFINIZIONE, SECONDO PRIORITA', DEI PROGRAMMI DI SPESA.	Comando Generale Ufficio Logistico Direzione di Amministrazione	Dirigente/funzionario	1) Proposta di acquisizione di beni/servizi non inseriti nel PIF e marginali/non prioritari/superflui per l'Amministrazione. 2) Priorizzazione dei programmi di spesa non aderente alle esigenze dell'Arma.	1) Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di approvvigionare un determinato bene/servizio. 2) Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire, nonché sulla prioritarizzazione dei pro-grammi di spesa, a scapito della reale esigenza dell'Amministrazione.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo della programmazione esigenziale (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					5.5.3	ELABORAZIONE DEL PIANO COMPLESSIVO DELLE ESIGENZE (AI FINI DELLA STESURA, A CURA DELL'UF. PPC, DEL PIANO DI IMPIEGO FONDI - RISORSE ORDINARIE STANZIATE A BILANCIO).	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	Errata elaborazione del Piano complessivo delle esigenze/piano d'impiego risorse	1) Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'individuazione dei fabbisogni degli Enti/Distaccamenti. 2) Assenza di controlli sulle modalità di elaborazione dei documenti.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo della programmazione esigenziale (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					5.5.4	PIANO D'IMPIEGO DI RISORSE RECATE DA LEGGI SPECIALI.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	Errata elaborazione del Piano complessivo delle esigenze/piano d'impiego risorse	1) Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'individuazione dei fabbisogni degli Enti/Distaccamenti. 2) Assenza di controlli sulle modalità di elaborazione dei documenti.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo della programmazione esigenziale (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		5.6	PIANO DI REALIZZAZIONE/INIZIATIVE INFRASTRUTTURALI	Titolare/Comandante	5.6.1	CONDURRE ANALISI DEI COSTI SOSTENUTI DALLO STATO (ART.3 D.LGS. 95/2012) NEL SETTORE INFRASTRUTTURALE, FINALIZZATA ALLA RIDUZIONE DEGLI ONERI LOCATIVI E ALL'OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI IN USO ALL'ISTITUZIONE.	Comando Generale IV Reparto	Dirigente/funzionario	Applicazione non corretta dei criteri stabiliti dall'art.3 D.Lgs. 95/2012.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.6.2	APPROVAZIONE DEGLI INTERVENTI CHE COMPORTANO LA LOCAZIONE/CREAZIONE DI UNA NUOVA SEDE (NUOVA COSTRUZIONE O ADATTAMENTO DI EDIFICIO ESISTENTE) O LA MODIFICA DELLA SEDE DI UN REPARTO DELL'ARMA (RISTRUTTURAZIONE O AMPLIAMENTO), A QUALSIASI TITOLO AVVIATO (DEGRADO DELL'IMMOBILE, SFRATTO, CANONE PIU' CONVENIENTE, ISTITUZIONE NUOVO REPARTO, ECC.)	Comando Generale Ufficio Infrastrutture	Dirigente/funzionario	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi predispone o interviene nel processo decisionale per la predisposizione della determinazione e l'ipotetico beneficiario.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		5.7	EMISSIONI DI ORDINI DI PAGARE SU IMPEGNO ALLE DITTE IN ACCONTO E/O A SALDO A SEGUITO DI CONTRATTI ACCENTRATI	Titolare/Comandante	5.7.1	PAGAMENTO DELLE FATTURE.	Comando Generale VI Reparto	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/ posticipare i tempi di pagamento.	1) Possibilità di priorizzazione dei pagamenti rispetto alla cronologia dei provvedimenti di liquidazione emessi dal CUC. 2) Possibilità di elusione dei controlli sulla corretta esecuzione dei pagamenti.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Informatizzazione dei registri di pagamento. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
6		6.1	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E DELL'ADERENZA DELLE PROCEDURE OSSERVATE CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE, OPERATIVE, LOGISTICHE E AMMINISTRATIVE (AUDIT INTERNO)	Titolare/Comandante	6.1.1	ACCERTAMENTI A CAMPIONE SU ARGOMENTI SPECIFICI O SU EVENTI CHE RICHIEDONO APPROFONDIMENTO IN RELAZIONE A CRITICITA' DI PRESUNTA RILEVANZA SISTEMICA.	Comando Generale Servizio di Validazione e Controllo	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		6.2	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE DELL'ANTINFORTUNISTICA	Titolare/Comandante	6.2.1	VIGILANZA ISPETTIVA PRESSO I REPARTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI PREVISTA DAL D.LGS. 81/2008.	Comando Generale Ufficio Antinfortunistica e Ambiente	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		6.3	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Titolare/Comandante	6.3.1	MONITORAGGIO E CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI ATTI DI GESTIONE DEI FUNZIONARI DELEGATI.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					6.3.2	VERIFICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI PRESSO GLI ENTI/DISTACCAMENTI.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.3.3	ATTIVITA' ISPETTIVE PRESSO GLI ENTI/DISTACCAMENTI DELEGATE DA ISPEDIFE.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO								PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				6.3.4	CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SU FONDO SCORTA, CONTO TRANSITORIO E CONTO PROVENTI DEGLI ENTI/DISTACCAMENTI.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.3.5	CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E SUI CONTI AMMINISTRATIVI DEI CONSEGNATARI PER DEBITO DI CUSTODIA E PER DEBITO DI VIGILANZA.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		6.4	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE DELLA SICUREZZA	Titolare/Comandante	6.4.1	ISPEZIONI PERIODICHE AGLI ORGANI PERIFERICI DI SICUREZZA DELL'ARMA DEI CARABINIERI, PER VERIFICARNE GLI STANDARD E IL CORRETTO FUNZIONAMENTO.	Comando Generale Ufficio Sicurezza	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.4.2	INCHIESTE DI SICUREZZA IN OCCASIONE DI VIOLAZIONI/COMPROMISSIONI.	Comando Generale Ufficio Sicurezza	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		6.5	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE LOGISTICO	Titolare/Comandante	6.5.1	VERIFICA DI COMPATIBILITA' DEGLI ATTI TECNICO-AMMINISTRATIVI RISPETTO AI PROGRAMMI DEFINITI NEL PIANO IMPIEGO FONDI.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.5.2	CONTROLLO DELL'ESECUZIONE CONTRATTUALE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI CON RIGUARDO AI TEMPI E AI CRITERI DI DISTRIBUZIONE.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		6.6	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE DEL COMMISSARIATO	Titolare/Comandante	6.6.1	ISPEZIONI SULLA CORRETTA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI MAGAZZINI DI COMMISSARIATO.	Comandio Generale Direzione di Commissariato	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.6.2	CONTROLLO DI QUALITA' DEI MATERIALI IN APPROVVIGIONAMENTO/FORNITURA.	Comandio Generale Direzione di Commissariato	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		6.7	CONTROLLO STRATEGICO, DELLA SPESA E DI GESTIONE	Titolare/Comandante	6.7.1	CONTROLLO DEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI NEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.7.2	VERIFICA PERIODICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAI DIRIGENTI IN ACCENTRATA SU DELEGA DEL COMANDANTE GENERALE.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.7.3	CONTROLLO DELLA SPESA CORRELATA AI FONDI DI INVESTIMENTO ATTESTATI SU ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.7.4	CONTROLLO DELL'ATTUAIZONE DEI PROGRAMMI PREVISTI DAL PIANO IMPIEGO FONDI.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.7.5	CONTROLLO DELLA SPESA CORRELATA AI FONDI DI ESERCIZIO ATTESTATI SU ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
			Misure trasversali		6.7.6	MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUZIONE NEL QUADRO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLA DIFESA.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.7.7	CONTROLLO DI GESTIONE NELL'AMBITO DELLA DIFESA, ANCHE AI FINI DELL'ALIMENTAZIONE DEL CRUSCOTTO DIREZIONALE DI VERTICE PRESSO SMD	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
7		7.1	IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE	Titolare/Comandante	7.1.1	ACQUISIZIONE E TRASMISSIONE ISTANZA DI PARTE FINALIZZATA ALLA MOVIMENTAZIONE DERIVANTE DA BENEFICI DI LEGGE	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funzionario	Mancata/parziale verifica, ex art. 71 D.P.R. 445/2000, delle dichiarazioni fornite mediante autocertificazione.	1) Mancanza di indicazioni che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di corpo in relazione al controllo sulle autocertificazioni. 2) Interessi personali. 3) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.1.2	TRASMISSIONE ISTANZA	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funzionario	Assenza di supervisione dei dati contenuti nelle istanze di trasferimento.	Mancanza di direttive di dettaglio concernenti la fase istruttoria posta in essere dal comando di appartenenza de militare istante.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.1.3	VALUTAZIONE ISTANZA	Comando Generale Ufficio Pers. Uff. Ufficio Pers. Mar. Ufficio Pers. Brig. Ufficio Pers. A/C	Dirigente/funzionario	1) Distorta/errata valutazione sulla titolarità di un beneficio. 2) Errata analisi rapporto TOO/FEO presso sedi di interesse.	Deroga al quadro normativo vigente in materia di tutela sociale del lavoratore, nonché mancanza di direttive in tema di limitazione della discrezionalità in materia di impiego del personale militare.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.1.4	VERIFICA PERIODICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER LA TITOLARITA' ALLA FRUIZIONE DI BENEFICI DI LEGGE	Comando Generale Ufficio Pers. Uff. Ufficio Pers. Mar. Ufficio Pers. Brig. Ufficio Pers. A/C	Dirigente/funzionario	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		7.2	FORZE DI COMPLETAMENTO	Titolare/Comandante	7.2.1	AVVIO DELLA PROCEDURA DI AMMISSIONE ALLA RISERVA SELEZIONATA CC/RICEZIONE ISTANZE DI NOMINA A UFFICIALE DI COMPLEMENTO AI SENSI DELL'ART. 674 DEL C.O.M.	Comando Generale CNSR	Dirigente/funzionario	Distorta individuazione dei profili professionali ritenuti di interesse istituzionale sulla base delle contingenti esigenze organiche e di impiego.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					7.2.2	VERIFICA FORMALE E DI MERITO, SULLA BASE DELLE ESIGENZE TECNICO-FUNZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE, DEI PROFILI PROFESSIONALI DEI CANDIDATI	Commissione giudicatrice	Commissione	1) Distorta valutazione del "curriculum vitae". 2) Individuazione di professionisti da inserire nel c.d. bacino della riserva selezionata, che seppur ritenuti di interesse istituzionale non sono in possesso di preminenti professionalità nei settori di impiego individuati.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.2.3	VERIFICA FINALE CIRCA IL POSSESSO DEI REQUISITI DEI CANDIDATI E ATTRIBUZIONE DEL GRADO AI SENSI DELL'ART. 674 C.O.M. E DEL D.M. 20 MAGGIO 2015	Commissione giudicatrice	Commissione	Distorta/errata valutazione dei requisiti e dei titoli richiesti.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					7.2.4	RICHIAMO IN SERVIZIO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE FORZE DI COMPLETAMENTO	Comando Generale Ufficio Pers. Uff.	Dirigente/funzionario	Individuazione di risorse da richiamare non adeguate al soddisfacimento delle reali esigenze tecnico-funzionali sottese all'impiego.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
	INCARICHI E NOMINE	7.3	MOBILITA' PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE	Titolare/Comandante	7.3.1	MOBILITA' VOLONTARIA	Comando Generale I Reparto	Dirigente/funzionario	1) Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile. 2) Precostituzione di requisiti ad hoc nell'individuazione di posizioni di impiego da ripianare. 3) Formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulle esigenze del singolo dipendente civile.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica. 3) Mancata informatizzazione del processo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.3.2	MOBILITA' AI SENSI DELLA NORMATIVA DI TUTELA SOCIALE (IN ENTRATA E IN USCITA)	Comando Generale I Reparto	Dirigente/funzionario	1) Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile. 2) In entrata: comunicazione a PERSOCIV della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi oggettivi. 3) In uscita: formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulla condizione del singolo dipendente civile.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica. 3) Mancata informatizzazione del processo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					7.3.3	MOBILITA' COLLETTIVA (IN ENTRATA E IN USCITA)	Comando Generale I Reparto	Dirigente/funzionario	1) Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile. 2) IN ENTRATA: Comunicazione all'Organo Programmatore richiedente della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi oggettivi. 3) IN USCITA: Formulazione di un piano di reimpiego che non tenga conto dei criteri fissati dall'AD, di concerto con le rappresentanze sindacali.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica. 3) Mancata informatizzazione del processo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.3.4	MOBILITA' PER L'ESTERO	Comando Generale I Reparto	Dirigente/funzionario	1) Disporre illegittimamente l'impiego del dipendente civile fuori dal territorio nazionale. 2) Formulazione di un parere negativo/positivo all'impiego all'estero artatamente costruito per il singolo dipendente civile.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica. 3) Mancata informatizzazione del processo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		7.4	IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA (ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri)	Titolare/Comandante	7.4.1	ACQUISIZIONE ISTANZA DI PARTE FINALIZZATA ALLA MOVIMENTAZIONE	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funzionario	Mancata/parziale verifica, ex art. 71 D.P.R. 445/2000, delle dichiarazioni fornite mediante autocertificazione.	1) Mancanza di indicazioni che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di corpo in relazione al controllo sulle autocertificazioni. 2) Interessi personali. 3) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.4.2	TRASMISSIONE ISTANZA	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funzionario	Assenza di supervisione dei dati contenuti nelle istanze di trasferimento.	Mancanza di direttive di dettaglio concernenti la fase istruttoria posta in essere dal comando di appartenenza de militare istante.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.4.3	VALUTAZIONE ISTANZA	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione sulla titolarità di un beneficio Errata analisi rapporto TOO/FEO presso sedi di interesse.	Deroga al quadro normativo vigente in materia di tutela sociale del lavoratore, nonché mancanza di direttive in tema di limitazione della discrezionalità in materia di impiego del personale militare.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.4.4	VERIFICA PERIODICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI PER LA TITOLARITA' ALLA FRUIZIONE DI BENEFICI DI LEGGE.	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funzionario	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
9	FORMAZIONE	9.1	GIUDIZI DELLE COMMISSIONI DI ESAME COMPOSTE DA MEMBRI MILITARI PRESSO ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.1.1	VALUTAZIONE ESAMI DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Comando delle Scuole Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		9.2	GIUDIZI DELLE COMMISSIONI DI ESAME CON MEMBRI CIVILI PRESSO ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.2.1	VALUTAZIONE ESAMI DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Comando delle Scuole Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		9.3	GIUDIZI INTERMEDI NELLE SINGOLE DISCIPLINE DEL PERCORSO FORMATIVO DA PARTE DI DOCENTI MILITARI DEGLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.3.1	VALUTAZIONE PROVE INTERMEDIE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Istituto di formazione	Dirigente/funzionario	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sull'ammissione all'esame e quindi sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		9.4	GIUDIZI INTERMEDI NELLE SINGOLE DISCIPLINE DEL PERCORSO FORMATIVO DA PARTE DI DOCENTI CIVILI DEGLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.4.1	VALUTAZIONE PROVE INTERMEDIE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Istituto di formazione	Dirigente/funzionario	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sull'ammissione all'esame e quindi sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		9.5	GIUDIZIO SULL'ATTITUDINE MILITARE DEI FREQUENTATORI DI CORSO PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.5.1	VALUTAZIONE DELL'ATTITUDINE MILITARE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Istituto di formazione	Dirigente/funzionario	Attribuzione di un giudizio non obiettivo, che influisce sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.'	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
10	SANITÀ MILITARE	10.1	INDIVIDUAZIONE DI ENTI E DI ISTITUZIONI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE	Titolare/Comandante	10.1.1	INDIVIDUAZIONE DI ENTI E DI ISTITUZIONI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE	Comando Generale Servizio per la Sanità	Dirigente/funzionario	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
		10.2	RIMBORSO O ANTICIPAZIONE SPESE SANITARIE PER LA CURA DI INFERMITA' O FERITE/LESIONI CONTRATTE NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' OPERATIVE/ADDESTRATIVE	Titolare/Comandante	10.2.1	RIMBORSO O ANTICIPAZIONE SPESE SANITARIE PER LA CURA DI INFERMITA' O FERITE/LESIONI CONTRATTE NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' OPERATIVE/ADDESTRATIVE	Comando Generale Servizio per la Sanità	Dirigente/funzionario	Rimborsi e anticipi spese non congrui e in favore di personale non avente diritto.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
		10.3	ESAME DI RICORSI AI PROVVEDIMENTI MEDICO-LEGALI DEGLI ORGANI SANITARI DI ADERENZA (ART. 191, COMMA 4-BIS, COM) IN COMMISSIONE MEDICA DI SECONDO GRADO	Titolare/Comandante	10.3.1	ESAME DI RICORSI AI PROVVEDIMENTI MEDICO-LEGALI DEGLI ORGANI SANITARI DI ADERENZA (ART. 191, COMMA 4-BIS, COM) IN COMMISSIONE MEDICA DI SECONDO GRADO	Comando Generale Servizio per la Sanità	Dirigente/funzionario	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
		10.4	INDIVIDUAZIONE DI ENTI E DI ISTITUZIONI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE (a livello periferico)	Titolare/Comandante	10.4.1	INDIVIDUAZIONE DI ENTI E DI ISTITUZIONI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE (a livello periferico)	Comando di Corpo Infermeria Presidiaria	Dirigente/funzionario	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		10.5	INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTI SANITARI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE (a livello periferico)	Titolare/Comandante	10.5.1	INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTI SANITARI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE (a livello periferico)	Comando di Corpo Infermeria Presidiaria	Dirigente/funzionario	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.'	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
		10.6	EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI MEDICO-LEGALI DI IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO ED A PARTICOLARI INCARICHI/IMPIEGHI (a livello periferico)	Titolare/Comandante	10.6.1	EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI MEDICO-LEGALI DI IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO ED A PARTICOLARI INCARICHI/IMPIEGHI (a livello periferico)	Comando di Corpo Infermeria Presidiaria	Dirigente/funzionario	Accordi di tipo collusivo tra personale richiedente e soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.'	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
11		11.1	CONCESSIONE ENCOMI ED ELOGI	Titolare/Comandante	11.1.1	REDAZIONE PROPOSTA	Cte Reparto	Dirigente/funzionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.1.2	VALUTAZIONE IN ORDINE A CONCESSIONE E A TIPOLOGIA RICOMPENSA	Comando di Vertice Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.1.3	PARERE OBBLIGATORIO NON VINCOLANTE	Comando Generale Cte Generale Capo di SM Capo II Reparto	Dirigente/funzionario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.2	RICOMPENSE AL VALORE MILITARE	Titolare/Comandante	11.2.1	REDAZIONE PROPOSTA	Cte Reparto/altro superiore più elevato	Dirigente/funzionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.2.2	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA	Comando di Vertice Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.2.3	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DA TRASMETTERE AL MINISTERO DELLA DIFESA	Cte Generale	Dirigente/funzionario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.3	RICOMPENSE AL VALORE/MERITO CIVILE	Titolare/Comandante	11.3.1	REDAZIONE PROPOSTA	Cte Reparto	Dirigente/funzionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.3.2	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA	Comando di Vertice Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.3.3	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DA TRASMETTERE AL MINISTERO DELLA DIFESA	Cte Generale	Dirigente/funzionario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.4	DIPLOMA DI BENEMERENZA IN MATERIA AMBIENTALE / DELLA SCUOLA, DELLA CULTURA E DELL'ARTE / DELLA SANITA' PUBBLICA	Titolare/Comandante	11.4.1	RICHIESTA PARERE SU PROPOSTA INOLTRATA DAL MINISTERO DELLA DIFESA	Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Tutela del whistleblower.	Segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO	1) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO								PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	BENEMERENZE	11.5	CROCE D'ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO	Titolare/Comandante	11.5.1	REDAZIONE PROPOSTA	Comando di Reparto	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.5.2	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA	Comando di Vertice Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.5.3	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DA TRASMETTERE ALLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	Comando Generale	Dirigente/funzionario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.6	CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITA' DI SOCCORSO INTERNAZIONALE	Titolare/Comandante	11.6.1	COMUNICAZIONE RAGGIUNGIMENTO REQUISITI TEMPORALI DELL'INTERESSATO	Comando di Teatro se a livello Rgt./Btg. dotati di cellule per il disbrigo di pratiche burocratiche	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.6.2	VERIFICA REQUISITI	Cdo Gen - Uf. Opz. Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.6.3	ISTANZA INTERESSATO AL REPARTO DA CUI DIPENDE	Comando di Reparto	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.6.4	VERIFICA REQUISITI	Cdo Gen - Uf. Opz. Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.7	MEDAGLIA COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITA'	Titolare/Comandante	11.7.1	COMUNICAZIONE RAGGIUNGIMENTO REQUISITI TEMPORALI DELL'INTERESSATO	Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.7.2	VERIFICA REQUISITI	Cdo Gen - Uf. Opz.	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.7.3	ISTANZA INTERESSATO AL COMANDO DI CORPO DA CUI DIPENDE	Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.7.4	VERIFICA REQUISITI	Cdo Gen - Uf. Opz.	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.8	BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITA' POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITA'	Titolare/Comandante	11.8.1	VERIFICA E COMUNICAZIONE REQUISITI	Comando di Reparto	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.8.2	VERIFICA REQUISITI	Comando di Corpo	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					11.8.3	VERIFICA REQUISITI PER INOLTRO AL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE	Cdo Gen. - Uff. Opz	Dirigente/funzionario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.9	MEDAGLIA COMMEMORATIVA NATO PER SOCCORSO INTERNAZIONALE	Titolare/Comandante	11.9.1	VERIFICA REQUISITI	Comando Reparto operante nel teatro operativo di riferimento	Dirigente/funzionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	1. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	SGD DNA	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE FORNITURE DI MATERIALI INFORMATICI E SERVIZI DI MANUTENZIONE HW E SW	Capo Ufficio Dirigente	2.1.1	Analisi delle esigenze e definizione dei fabbisogni dell'Area T/A	SGD V Rep. Ufficio	Dirigente/funzionario	1) Analisi delle esigenze in modo da agevolare determinate attività; 2) Definizione di un fabbisogno non rispondente alle reali esigenze	1) Concentrazione delle competenza in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	MEDIO	BASSA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale	1) Procedura di verifica della corrispondenza dei fabbisogni definiti con le esigenze ricevute	Misure di controllo, trasparenza, formazione e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1)Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento; 2)Numero verifiche specifiche effettuate rispetto al numero di richieste ricevute; 3)Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 100%; 3) Si	Dirigente
					2.1.2	Individuazione delle priorità nei fabbisogni identificati e valutazione dell'impatto economico dell'intero ciclo di vita dell'acquisizione	SGD V Rep. Ufficio	Dirigente/funzionario	1) Definizione dei livelli di priorità delle diverse esigenze in modo da agevolare determinate attività; 2) Valutazione degli impatti economici non aderente a criteri di efficienza ed economicità	1) Concentrazione delle competenza in pochi soggetti; 2)Eccessiva discrezionalità	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale	1) Procedura di verifica delle priorità assegnate e della valutazione degli impatti economici	Misure di controllo, trasparenza, formazione e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1)Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento; 2)Numero verifiche specifiche effettuate rispetto al numero di richieste ricevute; 3)Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 100%; 3) Si	Dirigente
		2.2	COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE E GESTIONE CONTRATTUALE DEI PROGETTI DEI RICERCA	Capo Ufficio Dirigente	2.2.1	Predisposizione invio mandato alla Direzione Tecnica competente	SGD V Rep. Ufficio	Capi 1^, 2^, 3^, 4^ e 5^ Sezione	Assegnare priorità differenti ai mandati in modo da velocizzare la contrattualizzazione di uno specifico contratto	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Assenza di un efficiente meccanismo di controllo	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale	1) Predisposizione di documenti standard con indicazione dei criteri di priorizzazione; 2) Uso del Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Livello di aderenza alle procedure in vigore; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si;	Dirigente
					2.2.2	Monitoraggio avanzamento attività contrattuale presso la Direzione Tecnica competente	SGD V Rep. Ufficio	Capi 1^, 2^, 3^, 4^ e 5^ Sezione	Priorizzare presso la Direzione Tecnica la contrattualizzazione di uno specifico contratto	Assenza di un efficiente meccanismo di controllo	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Numero di riunioni periodiche; 2) Numero di briefing sul Codice di Comportamento; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) N°3; 2) N° 1; 3) Si	Dirigente
					2.2.3	Visto richiesta modello B della Direzione Tecnica	SGD V Rep. Ufficio	Dirigente	1) In caso di risorse non sufficienti per tutte le attività da contrattualizzare, avvantaggiare un specifico contratto, ritardando il visto per altri; 2) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	Assenza di un efficiente meccanismo di controllo	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale	1) Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Livello di aderenza alle procedure in vigore 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2)Si	Dirigente
					2.2.4	In base alla valutazione tecnica del rapporto di fine fase redatto dalla DT competente, inserimento dell'attività nell'elenco delle fasi successive da autorizzare secondo la priorità fornita	SGD V Rep. Ufficio	Commissione	Alterazione dei risultati provenienti dalle valutazioni per favorire uno specifico progetto a discapito di altri	1) Assenza di parametri oggettivi di valutazione; 2) Assenza di un efficiente meccanismo di controllo; 3) Coinvolgimento di un limitato numero di attori	MEDIO	MOLTO BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Utilizzo esclusivo documentazione standard su Adhoc; 2) Rafforzamento delle procedure informatiche finalizzate al controllo	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1)Aggiornamento delle procedure in vigore, 2) Numero di briefing sul Codice di Comportamento; 3) Rafforzamento delle misure di controllo tramite procedure informatiche; 4)Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) Si; 2) N°1; 3)Si; 4)Si	Dirigente
					2.2.5	Identificazione dei progetti idonei al finanziamento	SGD V Rep. Ufficio	Commissione	Selezionare i progetti presentati seguendo criteri soggettivi al fine di agevolare determinate imprese	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Assenza di parametri oggettivi di valutazione	BASSO	BASSA	BASSA	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione, in particolare per le commissioni esaminatrici; 2) Informatizzazione del processo decisionale;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Livello di aderenza alle procedure in vigore 2) Numero di briefing sul Codice di Comportamento; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) N°1; 3)Si;	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. C) L. 190/2012)	3.1	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DEPOSITO DELLE DOMANDE DI BREVETTO RIFERITE A INVENZIONI DI DIPENDENTI DEL MD	Capo del Servizio Dirigente	3.1.1	Proposta all'Autorità di vertice in merito all'accettazione o rifiuto della richiesta di deposito	SGD V Rep. Servizio	Capo 2^ Sezione	Deposito di una domanda di brevetto priva dei requisiti previsti dalla normativa in vigore	1) Monopolio di potere; 2) Eccessiva discrezionalità	BASSO	MEDIA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Pubblicazione direttiva contenente i criteri per addivenire al deposito; 2) Elaborazione check list per la verifica dell'esistenza dei requisiti necessari al deposito	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. di domande esaminate secondo la check list / N. di domande pervenute; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si	Dirigente
					3.1.2	Proposta all'Autorità di vertice in merito all'attribuzione dell'equo premio ai dipendenti-inventori	SGD V Rep. Servizio	Capo 2^ Sezione	Proposta di una somma sovrastimata o indebitamente proposta dalla commissione incaricata del calcolo	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Pubblicazione direttiva contenente i criteri per il calcolo dell'equo premio con pratici esempi numerici della sua applicazione 2) Elaborazione check list per la verifica della congruità del premio proposto	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. di proposte di equo premio esaminate secondo la check list/N. di verbali ricevuti; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si	Dirigente
		3.2	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DEPOSITO DELLE DOMANDE DI BREVETTO RIFERITE A DOMANDE DI BREVETTO CLASSIFICATE DI PROVENIENZA ESTERA	Capo del Servizio Dirigente	3.2.1	Ricezione e custodia delle domande di brevetto classificate di provenienza estera	SGD V Rep. Servizio	Capo 2^ Sezione	Cessione di documentazione tecnica classificata a persone non autorizzate all'accesso alle informazioni	1) Monopolio di potere; 2)Assenza di efficienti meccanismi di controllo	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Effettuazione dei controlli all'apertura e alla chiusura dell'Area Riservata della Segreteria di Sicurezza; 2) Compilazione dei registri di tenuta della documentazione classificata; 3) Istruzione semestrale alla sicurezza; 4) Ispezioni periodiche all'Area Riservata della Segreteria di Sicurezza	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. dei controlli e delle istruzioni effettuate/n. dei controlli e delle istruzioni periodiche previste; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si	Dirigente
		3.3	RILASCIO DEL NULLA OSTA ALLA PROSECUZIONE DELL'ITER BREVETTUALE PER LE DOMANDE DI BREVETTO PRESENTATE SUL TERRITORIO	Capo del Servizio Dirigente	3.3.1	Esame della domanda di brevetto e rilascio del nulla osta del Ministero della difesa alla prosecuzione dell'iter brevettuale	SGD V Rep. Servizio	Capo 1^ Sezione	Concessione o diniego del nulla osta sulla base di motivi estranei al servizio ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Verifica dell'operato dell'incaricato che effettua la selezione delle domande di brevetto; 2) interessamento degli Enti tecnici e operativi per acquisire pareri sulla concessione del nulla osta	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. domande di brevetto verificate, scelte tra quelle selezionate dall'incaricato/n. domande di brevetto selezionate dall'incaricato; 2) N. domande di brevetto verificate, scelte tra quelle non selezionate dall'incaricato/n. domande di brevetto non selezionate dall'incaricato; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 5%; 3) Si	Dirigente
		3.4	GESTIONE DELLA CODIFICAZIONE	Capo Ufficio Dirigente	3.4.1	Inserimento dati da partedella Ditta nel Sistema gestionale SIAC, nell'ambito degli obblighi contrattuali,ed invio della richiesta all'ente appaltante	SGD V Rep. Ufficio	Funzionario	Inserimento dei dati volutamente non previsti o non rispondenti alla fornitura richiesta dall'A.D. in accordo con il personale della stazione appaltante e dell' Organo Centrale di Codificazione (OCC)	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Mancanza di controllo; 3) Competenza concentrata in pochissimi esperti	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale; 3) Trasparenza delle procedura	1) Implementazione di idonee misure di controllo nel procedimento informatico	Misure di controllo, formazione, trasparenza, rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Dipendenti formati /dipendenti coinvolti nel procedimento; 2) Aggiornamento dei requisiti di manutenzione del SIAC; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 100%; 3) Si/No	Dirigente
					3.4.2	Attività di screening eseguite dall'Organo Centrale di Codificazione (OCC) con le relative valutazioni e comunicazioni ufficiali	SGD V Rep. Ufficio	Funzionario	Risposta ufficiale, con le valutazioni delle attività di screening, compilata in tempi volutamente ritardati/accelerati e/o modificata arbitrariamente per favorire/sfavorire la Ditta	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Mancanza di controllo; 3) Competenza concentrata in pochissimi esperti	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale; 3) Trasparenza delle procedura	1) Procedura di verifica delle attività di valutazione e comunicazione ufficiali a seguito delle attività di screening	Misure di controllo, formazione, trasparenza, rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Dipendenti formati /dipendenti coinvolti nel procedimento; 2) Applicazione procedura di verifica delle attività; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 100%; 3) Si/No	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	SGD DNA	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.48	ADEMPIMENTI PER LA TENUTA DEL REGISTRO NAZIONALE DELLE IMPRESE	CAPO SERVIZIO	1.1.1.	VERIFICA DELLA ESISTENZA DEI REQUISITI AI FINI DELLA ISCRIZIONE NEL REGISTRO	SGD II Rep. L 185/90 - ARTT. 123-130 TUOM	Funzionario	ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESE RICHIEDENTI E OPERATORI DEL REGISTRO VOLTI A FAVORIRE UNA ISCRIZIONE INDEBITA MEDIANTE OMISSIONE O PREDISPOSIZIONE ATTI INCOMPLETI	1)MARGINE DI DISCREZIONALITA' TECNICA; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MARGINE LIVELLO DI DISCREZIONALITA' TECNICA CONNESSO Aoò'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. , del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza	1) STANDARADIZZAZIONE ISTRUZIONI APPLICATIVE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA PUBBLICATE ON LINE; 2) TRACCIABILITA' INTERNA . INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DIGITALIZZAZIONE DELLA BANCA DATI; 3)MISURE DI CONTROLLO CONDIVISE:ISTRUTTORIA COLLEGIALE INTERMINISTERIALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) CONTINUATIVA; 2) CONTINUATIVA; 3) IN OCCASIONE DI OGNI SINGOLA PROCEDURA A SCADENZA BIMESTRALE	1) RAPPORTO TRA N. RICHIESTE AVANZATE E N. RICHIESTE VERIFICATE; 2) FLUSSI DOCUMENTALI INSERITI IN BANCA DATI RISPETTO A QUELLI RECEPITI ; 3) PROVVEDIMENTI APPROVATI DALLA COMMISSIONE.	100% 100%	100%	CAPO SERNI
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.16	ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA SU ENTI E ORGANISMI VIGILATI	TITOLARE/COMANDANTE	1.1.1.	VERIFICHE SUI BILANCI E SU ATTIVITA' DELIBERATIVA DI ENTI PUBBLICI	SGD II Rep. AR	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA ORGANISMO VIGILANTE E ORGANISMO VIGILATO VOLTI A FAVORIRE UNA GESTIONE NON ADERENTE ALLE FINALITA' ISTITUZIONALI O AI PRINCIPI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA' DI GESTIONE	1)MARGINE DI DISCREZIONALITA' TECNICA; 2) CARENZA DI LIVELLI DI CONTROLLO; 3)INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MARGINE LIVELLO DI DISCREZIONALITA' TECNICA CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale	1) TRACCIABILITAA' INTERNA, MASSIMA CONDIVISIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI TRA PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO (funzionario/Dirigente/CapoReparto); 2)MISURE DI CONTROLLO DIFFUSE E CONDIVISE. TUTTA LA DOCUMENTAZIONE VIENE TRASMESSA A SPECIFICI ORGANISMI DI CONTROLLO (ES. CORTE DEI CONTI)	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	IN ATTO CONTINUATIVA	1) RISPETTO PROCEDURE INTERNE DI LAVORO. i SOTTOPOSTE A DUPLICE LIVELLO DI APPROVAZIONE CAPO UFFICIO/CAPO REPARTO; 2) CRITICITA RILEVATE DA E DA PARTE DI ORGAANISMI DI CONTROLLO	1) 80% 2) SI/NO	CAPO 1° UFFICIO
				TITOLARE/COMANDANTE	1.1.2	VERIFICHE SULLA RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO RICEVUTO DA PARTE DEGLI ORGANISMI DI DIRITTO PRIVATO	SGD II Rep. Legge 549/1995, Articolo 2195 COM	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA ORGANISMO VIGILANTE E ORGANISMO VIGILATO VOLTI A FAVORIRE UN IMPIEGO DI FONDI NON ADERENTE ALLE FINALITA' PROGETTUALI AUTORIZZATE	1)MARGINE DI DISCREZIONALITA' TECNICA; 2) CARENZA DI LIVELLI DI CONTROLLO; 3)INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MARGINE LIVELLO DI DISCREZIONALITA' TECNICA CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale	1) Standardizzazione CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA; 2)TRACCIABILITA' INTERNA, MASSIMA CONDIVISIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI TRA PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO (funzionario/Dirigente/CapoReparto); 3) MISURE DI CONTROLLO DIFFUSE E CONDIVISE. TUTTA LA DOCUMENTAZIONE VIENE SOTTOPOSTA AD APPROVAZIONE DEGLI ORGANI DI VERTICE	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	IN ATTO CONTINUATIVA	1) RAPPORTO TRA DOCUMENTAZIONE CONTABILE PRESENTATA E ISTRUTTORIE CONDOTTE CON L'AUSILIO DELLA CHECK LIST; 2) RISPETTO PROCEDURE INTERNE DI LAVORO SOTTOPOSTE A DUPLICE LIVELLO DI APPROVAZIONE CAPO UFFICIO/CAPO REPARTO 3) APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE DA PARTE DI ORGANI DI VERTICE DELL'A.D.	1) 100% 2) 80% 3) SI	CAPO 1° UFFICIO
8		8.7	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE	Capo Ufficio	8.7.1	Acquisizione richiesta di transazione e avvio attività istruttoria	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione della domanda avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle transazioni da finalizzare ; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.		Capo Ufficio
8					8.7.2	Acquisizione eventuali pareri tecnici da Enti anche esterni al Segretariato	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				Capo Ufficio
					8.7.3	Acquisizione parere Avvocatura su proposta	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				Capo Ufficio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8					8.7.4	Formulazione eventuale controproposta	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché la proposta è formulata secondo le procedure interne e sulla base dei pareri acquisiti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%			100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.7.5	Richiesta di concordanza alla controparte	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la richiesta di concordanza, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Molto Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta molto bassa perché in questa fase non c'è alcuna discrezionalità dell'operatore mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				Capo Ufficio
8					8.7.6	Stipula convenzione (anche a cura di un Ente esterno)	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Ente esterno	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la stipula, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché la stipula avviene secondo procedure e tempi prestabiliti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di controllo; 2) misure di trasparenza; 3) misure di regolamentazione; 4) misure di rotazione	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				Capo Ufficio
8					8.7.7	Approvazione convenzione	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Capo Reparto	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare l'approvazione, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'approvazione avviene secondo procedure e tempi prestabiliti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				Capo Ufficio
					8.7.8	Pagamento convenzione	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Capo Reparto	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare l'approvazione, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella procedura di pagamento possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				Capo Ufficio
8		8.8	RISARCIMENTO DANNI DA ESERCITAZIONI		8.8.1	Acquisizione sentenza che prevede risarcimenti per danni da esercitazioni, infortuni, incidenti stradali, navali, aerei e avvio istruttoria per la liquidazione	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Basso	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle richieste avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei risarcimenti trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.8.2	Liquidazione importo risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella procedura di liquidazione possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.8.3	Pagamento risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella fase di pagamento possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8		8.10	GESTIONE CONTENZIOSO	Capo Ufficio	8.10.1	Acquisizione atto di citazione/richiesta stragiudiziale	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Basso	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle richieste avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei contenziosi da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.10.2	Istruttoria della vertenza	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella fase dell'istruttoria possono esserci dei margini di discrezionalità mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei contenziosi da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.10.3	Acquisizione/produzione di elementi e pareri tecnici da/per Enti/Avvocatura al fine di tutelare l'Amministrazione	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nelle fasi interfoquitorie dell'istruttoria possono esserci dei margini di discrezionalità mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei contenziosi da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.10.4	Acquisizione sentenza o altre comunicazioni relative alla chiusura del contenzioso	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Basso	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle comunicazioni avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei risarcimenti trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei contenziosi da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8		8.11	RECUPERO DANNI ERARIALI	Capo Ufficio	8.11.1	Acquisizione e studio della richiesta di recupero del danno erariale	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.11.2	Inserimento della richiesta di recupero dei danni nello scadenziario dei danni da recuperare	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.11.3	Invio al debitore della richiesta di recupero dei danni provocati	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.11.4	Recupero degli importi richiesti	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.11.5	Eventuale comunicazione all'Agenzia delle Entrate degli importi da recuperare per l'emissione della cartella esattoriale	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8		8.12	RISARCIMENTO DANNI DA INFORTUNI, INCIDENTI STRADALI, NAVALI, AEREI		8.12.1	Acquisizione sentenza che prevede risarcimenti per danni da infortuni, incidenti stradali, navali, aerei e avvio fase istruttoria	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Basso	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle richieste avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei risarcimenti trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.12.2	Liquidazione importo risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella procedura di liquidazione possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.12.3	Pagamento risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella fase di pagamento possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8		8.13	GESTIONE DEI RIMEDI ALTERNATIVI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIENELLE MATERIE DI COMPETENZA, DIVERSI DALLE TRANSAZIONI, CON EVENTUALE INTESA CON L'AVVOCATURA DELLO STATO: IN PARTICOLARE ACCORDI BONARI, MEDIAZIONI E NEGOZIAZIONI	Capo Ufficio	8.13.1	Acquisizione richiesta di composizione della controversia e avvio attività istruttoria	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione della domanda avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.2	Acquisizione eventuali pareri tecnici	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.3	Acquisizione eventuale parere Avvocatura su proposta di composizione della controversia	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.4	Formulazione eventuale controproposta	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché la proposta è formulata secondo le procedure interne e sulla base dei pareri acquisiti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8					8.13.5	Richiesta di concordanza alla controparte	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la richiesta di concordanza, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Molto Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta molto bassa perché in questa fase non c'è alcuna discrezionalità dell'operatore mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.6	Stipula accordo	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Ente esterno	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la stipula, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché la stipula avviene secondo procedure e tempi prestabiliti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di controllo; 2) misure di trasparenza; 3) misure di regolamentazione; 4) misure di rotazione	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.7	Approvazione accordo	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Capo Reparto	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare l'approvazione, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'approvazione avviene secondo procedure e tempi prestabiliti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle controversie da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8		8.14	GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E CONSULENZA LEGALE		8.14.1	Acquisizione richiesta di parere	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Basso	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione della richiesta avviene solo tramite protocollo oppure con un registro interno degli appunti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.14.2	Istruttoria con eventuale richiesta di elementi a ad altri Enti	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la richiesta di concordanza, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella fase dell'istruttoria possono esserci dei margini di discrezionalità mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.14.3	Formulazione parere	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella fase della formulazione del parere possono esserci dei margini di discrezionalità mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA PER I DIPENDENTI MILITARI DI PERSOMIL.	Dirigente/funzionario	1.1.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA PER I DIPENDENTI MILITARI DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funzionario	ISTRUTTORIA PIÙ FAVOREVOLE PER IL RICHIEDENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) PREDISPORRE UN'ISTRUTTORIA PRIVA DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITA; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI.	1)CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 2) TUOM; 3) DIRETTIVE INTERNE.	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ISTRUZIONE DEL PROCEDIMENTO.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DEL RICHIEDENTE.
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	PERSOMIL	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE PER I DIPENDENTI MILITARI DI PERSOMIL.	Dirigente/funzionario	1.2.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE PER I DIPENDENTI MILITARI DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funzionario	ISTRUTTORIA PIÙ FAVOREVOLE PER IL RICHIEDENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) PREDISPORRE UN'ISTRUTTORIA PRIVA DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITA; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI.	1)CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 2) TUOM; 3) DIRETTIVE INTERNE.	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ISTRUZIONE DEL PROCEDIMENTO.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DEL RICHIEDENTE.
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.3	ISTRUTTORIA PER: 1) RILASCIO E RINNOVO TESSERE MODELLO ATE (CMD) PER IL PERSONALE MILITARE E CIVILE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO PERSOMIL; 2) RILASCIO E RINNOVO TESSERE MODELLO BT PER I FAMIGLIARI DEL PERSONALE MILITARE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO GLI ORGANI CENTRALI DI ROMA.	Dirigente/funzionario	1.3.1	ISTRUTTORIA PER: 1) RILASCIO E RINNOVO TESSERE MODELLO ATE (CMD) PER IL PERSONALE MILITARE E CIVILE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO PERSOMIL; 2) RILASCIO E RINNOVO TESSERE MODELLO BT PER I FAMIGLIARI DEL PERSONALE MILITARE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO GLI ORGANI CENTRALI DI ROMA.	PERSOMIL	Funzionario	RILASCIO/RINNOVO A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI AL RILASCIO/RINNOVO A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI.	1) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 2) DIRETTIVE INTERNE.	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	CAPO UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett. b) L. 190/2012), scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con modalità di selezione prescelta.	2.1	CONTRATTI PUBBLICI, NELLA FASE DI: APPROVAZIONE DEI CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BANCHE DATI E MATERIALE VARIO PER I CONCORSI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE E PER CORSI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DI PERSOMIL.	Dirigente/funzionario	2.1.1	ACQUISIZIONE DI BANCHE DATI E MATERIALE VARIO PER I CONCORSI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE E PER CORSI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA, PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funzionario	AGGIUDICAZIONE INDEBITA DI FORNITURA, DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA, A UN'IMPRESA.	PRESSIONI INDIVIDUALI, AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA, PER: A) LA DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA, IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL RELATIVO BANDO; B) L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E PER L'ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO, AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, IN SEDE DI AFFIDAMENTO.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENENDO CONTO CHE VENGONO SVOLTI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE, PRODOTTE DALLE DITTE CHE HANNO CHIESTO DI PARTECIPARE ALLE GARE, ATTESTANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE. INOLTRE, LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA SINGOLA PROCEDURA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIO	**ESTENSIONE DEI CONTROLLI:** IN MERITO AL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE, PREVISTI DALL'ART. 80 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50, RECANTE NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI, NEI CONFRONTI DI TUTTE LE DITTE CHE CHIEDONO DI PARTECIPARE ALLE GARE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO E ALLA FASE DI AFFIDAMENTO.	CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE, ATTESTANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE, DELLE DITTE CHE SI CANDIDANO PER LA PRIMA VOLTA ALLE GARE, ATTRAVERSO LA VERIFICA DIRETTA PRESSO GLI ORGANI CERTIFICANTI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 7^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.1	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funzionario	3.1.1	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIO	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IN ORDINE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.2	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funzionario	3.2.1	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIO	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IN ORDINE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.3	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funzionario	3.3.1	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ELEVAZIONE CULTURALE	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIO	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IN ORDINE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.4	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funzionario	3.4.1	DETERMINAZIONE DI RIMBORSO SPESE PER ASILI NIDO.	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIO	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IN ORDINE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.5	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE ANTICIPI DI SUSSIDI URGENTI ALLE FAMIGLIE DI PERSONALE MILITARE DECEDUTO O RIMASTO PERMANENTEMENTE LESO PER INCIDENTI DI SERVIZIO.	Dirigente/funzionario	3.5.1	CONCESSIONE ANTICIPI DI SUSSIDI URGENTI ALLE FAMIGLIE DI PERSONALE MILITARE DECEDUTO O RIMASTO PERMANENTEMENTE LESO PER INCIDENTI DI SERVIZIO.	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIO	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IN ORDINE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.6	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: AUTORIZZAZIONI DI SPESE DI SOGGIORNO PER I FAMILIARI DEI MILITARI IN GRAVI CONDIZIONI DI SALUTE O DECEDUTI.	Dirigente/funzionario	3.6.1	AUTORIZZAZIONI DI SPESE DI SOGGIORNO PER I FAMILIARI DEI MILITARI IN GRAVI CONDIZIONI DI SALUTE O DECEDUTI.	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIO	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IN ORDINE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.7	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: PROVVEDIMENTI E ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI INERENTI ALL'ELEVAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE ED EVENTUALI REVOCHE, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.	Dirigente/funzionario	3.7.1	PROVVEDIMENTI E ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI INERENTI ALL'ELEVAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE ED EVENTUALI REVOCHE, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIO	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IN ORDINE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.8	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI: ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO PER I FIGLI DEI MILITARI IN SERVIZIO E IN QUIESCENZA.	Dirigente/funzionario	3.8.1	ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO PER I FIGLI DEI MILITARI IN SERVIZIO E IN QUIESCENZA.	PERSOMIL	Funzionario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IN ORDINE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.9	GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI SPESE LEGALI, RISARCIMENTO DANNI E PIGNORAMENTI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI.	Dirigente/funzionario	3.9.1	PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI DI IMPORTO SUPERIORE A QUELLO PREVISTO	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.9	GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI SPESE LEGALI, RISARCIMENTO DANNI E PIGNORAMENTI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONI RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI, NONCHÉ DETERMINAZIONI CONNESSE CON LE SPESE PER LITI/ARBITRATI, IMPUTABILI A CAPITOLI DI COMPETENZA DI PERSOMIL.	Dirigente/funzionario	3.9.2	DETERMINAZIONI RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI, NONCHÉ DETERMINAZIONI CONNESSE CON LE SPESE PER LITI/ARBITRATI, IMPUTABILI A CAPITOLI DI COMPETENZA DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI DI IMPORTO SUPERIORE A QUELLO PREVISTO	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 7^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.10	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: ATTIVITA' CONNESSE CON LA PARTECIPAZIONE DELL'ITALIA A ORGANISMI MILITARI SOCIALI INTERNAZIONALI, NELLA FASE DI: PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA PARTECIPAZIONE AI CAMPI GIOVANI, IN AMBITO CLIMS, A FAVORE DEI FIGLI DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA.	Dirigente/funzionario	3.10.1	PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA PARTECIPAZIONE AI CAMPI GIOVANI, IN AMBITO CLIMS, A FAVORE DEI FIGLI DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA.	PERSOMIL	Funzionario	AMMISSIONE DI SOGGETTO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DEL SERVIZIO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.11	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: 1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI: INTIMAZIONI DI PAGAMENTO.	Dirigente/funzionario	3.11.1	1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI: INTIMAZIONI DI PAGAMENTO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO RECUPERO CREDITI
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.12	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: 1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PRESENTATI SINO AL 31 AGOSTO 2017; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI: RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE ALL'A.D., SU RICHIESTA DEGLI INTERESSATI.	Dirigente/funzionario	3.12.1	1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PRESENTATI SINO AL 31 AGOSTO 2017; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI: RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE ALL'A.D., SU RICHIESTA DEGLI INTERESSATI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO RECUPERO CREDITI

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.13	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: RIPETIZIONE DI EMOLUMENTI CORRISPOSTI DALL'A.D. A DIPENDENTI MILITARI ASSENTI DAL SERVIZIO, PER CAUSE DIPENDENTI DA QUALUNQUE TIPOLOGIA DI INCIDENTE DI NATURA PRIVATA IMPUTABILE A TERZI, OVVERO PER LESIONI SCATURENTI DA CONDOTTE PENALMENTE SANZIONATE CAUSATE DA TERZI E RECUPERO DEI DANNI OCCORSI AI MEZZI MILITARI A SEGUITO DI FATTO DOLOSO/COLPOSO DI TERZI, NON RICONDUCIBILI A CIRCOLAZIONE STRADALE, NELLA FASE DI: ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO E DELL'INOLTRO DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO COMPETENTE.	Dirigente/funzionario	3.13.1	RIPETIZIONE DI EMOLUMENTI CORRISPOSTI DALL'A.D. A DIPENDENTI MILITARI ASSENTI DAL SERVIZIO, PER CAUSE DIPENDENTI DA QUALUNQUE TIPOLOGIA DI INCIDENTE DI NATURA PRIVATA IMPUTABILE A TERZI, OVVERO PER LESIONI SCATURENTI DA CONDOTTE PENALMENTE SANZIONATE CAUSATE DA TERZI E RECUPERO DEI DANNI OCCORSI AI MEZZI MILITARI A SEGUITO DI FATTO DOLOSO/COLPOSO DI TERZI, NON RICONDUCIBILI A CIRCOLAZIONE STRADALE, NELLA FASE DI: ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO E DELL'INOLTRO DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO COMPETENTE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO RECUPERO CREDITI
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.14	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI EMOLUMENTI STIPENDIALI IN FAVORE DEL PERSONALE MILITARE, APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEGLI UFFICIALI.	Dirigente/funzionario	3.14.1	TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI EMOLUMENTI STIPENDIALI IN FAVORE DEL PERSONALE MILITARE, APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEGLI UFFICIALI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.15	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONI E DECRETI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE APPARTENENTE AI RUOLI DEI GRADUATI, DEI SERGENTI E DEI MARESCIALLI.	Dirigente/funzionario	3.15.1	TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONI E DECRETI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE APPARTENENTE AI RUOLI DEI GRADUATI, DEI SERGENTI E DEI MARESCIALLI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.16.1	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE STIPENDIALE RELATIVA AI PROVVEDIMENTI DI STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO NECESSARI ALLA COMPILAZIONE DELL'ATTO STIPENDIALE DEFINITIVO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.16.2	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA A SEGUITO DI CONGEDO PER INFERMITÀ E PER DECESSO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.16.3	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA A SEGUITO DI CONGEDO A DOMANDA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.16.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DELL'INDENNITÀ DI AUSILIARIA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI, FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.16.5	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DELLA COSTITUZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA INPS.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.1	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: NOMINA	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.2	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: PROMOZIONE	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.3	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: RICOSTRUZIONE DI CARRIERA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: ATTRIBUZIONE DI BENEFICI CONVENZIONALI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.5	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: DISPOSIZIONE DI LEGGE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.6	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: TRANSITO ALL'IMPIEGO CIVILE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.7	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: REVOCA DELLA SOSPENSIONE DALL'IMPIEGO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.8	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: RICHIAMO DALL'AUSILIARIA O DALLA RISERVA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.9	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: DECESSO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.10	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEGUENTE A: COLLOCAMENTO IN AUSILIARIA, IN CONGEDO ASSOLUTO, NEL COMPLEMENTO E NELLA RISERVA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.18	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE PROPEDEUTICA ALLA COSTITUZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.18.1	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE PROPEDEUTICA ALLA COSTITUZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.19	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DELLA RENDITA VITALIZIA PER CONTRIBUTI PRESCRITTI, A FAVORE DI PERSONALE VOLONTARIO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.19.1	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DELLA RENDITA VITALIZIA PER CONTRIBUTI PRESCRITTI, A FAVORE DI PERSONALE VOLONTARIO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.20.1	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI INDENNITÀ OPERATIVE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ - 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.20.2	DECRETI DI PROROGHE INDENNITÀ DI AERONAVIGAZIONE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ - 9^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.20.3	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELLE INDENNITÀ DI RISCHIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ - 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.20.4	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI 2^ LINGUA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LE REGIONI A STATUTO SPECIALE (VAL D'AOSTA, TRENTINO ALTO-ADIGE).	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8^ - 9^ DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.21	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI REDAZIONE, MODIFICA O ANNULLAMENTO DI DOCUMENTI CARATTERISTICI.	Dirigente/funzionario	3.21.1	CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI REDAZIONE, MODIFICA O ANNULLAMENTO DI DOCUMENTI CARATTERISTICI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IVI COMPRESO IL RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 3%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ E 13^ DIVISIONE.
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.22	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A PUBBLICAZIONI, CORSI, BREVETTI TECNICO–INDUSTRIALI, ABILITAZIONI PROFESSIONALI E NOMINE IN AMBITO ACCADEMICO.	Dirigente/funzionario	3.22.1	CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A PUBBLICAZIONI, CORSI, BREVETTI TECNICO–INDUSTRIALI, ABILITAZIONI PROFESSIONALI E NOMINE IN AMBITO ACCADEMICO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IVI COMPRESO IL RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 3%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ E 13^ DIVISIONE.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.23	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A ENCOMI ED ELOGI.	Dirigente/funzionario	3.23.1	CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A ENCOMI ED ELOGI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IVI COMPRESO IL RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 3%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ E 13^ DIVISIONE.
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA O CROCE AL VALOR MILITARE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.1	MEDAGLIA O CROCE AL VALOR MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DETERMINAZIONE CONNESSA ALLE DECORAZIONI/ASSEGNO E REVERSIBILITÀ, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.2	DETERMINAZIONE CONNESSA ALLE DECORAZIONI/ASSEGNO E REVERSIBILITÀ.	PERSOMIL	Funzionario	DETERMINAZIONE INDEBITA DELL'ASSEGNO CONNESSO ALLE DECORAZIONI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.3	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO.	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE INDEBITA, AL PERSONALE MILITARE A TITOLO ONORIFICO.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVI D'ONORE PER FERITI, MUTILATI E ORFANI DI GUERRA O DI SERVIZIO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.4	DISTINTIVI D'ONORE PER FERITI, MUTILATI E ORFANI DI GUERRA O DI SERVIZIO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ DI PARACADUTISMO MILITARE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.5	MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ DI PARACADUTISMO MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA AL VALORE E RICOMPENSE AL MERITO DI FORZA ARMATA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.6	MEDAGLIA AL VALORE E RICOMPENSE AL MERITO DI FORZA ARMATA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: ONORIFICENZA DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA "CAVALIERATO", NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.7	ONORIFICENZA DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA (CAVALIERATO).	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGO COMANDO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.8	MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGO COMANDO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE AEREA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.9	MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE AEREA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE MARITTIMA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.10	MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE MARITTIMA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.11	CROCE PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI DECORAZIONI NON NAZIONALI, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.12	AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI DECORAZIONI NON NAZIONALI.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVI DI SPECIALIZZAZIONE (PILOTA CIVILE, PILOTA DI ELICOTTERO, PARACADUTISTA CIVILE E MILITARE), NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.13	DISTINTIVI DI SPECIALIZZAZIONE (PILOTA CIVILE, PILOTA DI ELICOTTERO, PARACADUTISTA CIVILE E MILITARE).	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CONFERIMENTO DI BREVETTI (PILOTA DI AEROPLANO MILITARE E NAVIGATORE DELL'AERONAUTICA), NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.14	CONFERIMENTO DI BREVETTI (PILOTA DI AEROPLANO MILITARE E NAVIGATORE DELL'AERONAUTICA).	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: NOMINA ISTRUTTORI DI SPECIALITÀ E DI VOLO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.15	NOMINA ISTRUTTORI DI SPECIALITÀ E DI VOLO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CONFERIMENTO ABILITAZIONE EQUIPAGGI FISSI DI VOLO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.16	CONFERIMENTO ABILITAZIONE EQUIPAGGI FISSI DI VOLO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVI BELLICI, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.17	DISTINTIVI BELLICI.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: BREVETTI AD HONOREM (OSSERVATORE DELL'AEROPLANO E NAVIGATORE), NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.18	BREVETTI AD HONOREM (OSSERVATORE DELL'AEROPLANO E NAVIGATORE).	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA PUBBLICHE CALAMITÀ, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.19	MEDAGLIA PUBBLICHE CALAMITÀ.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA RICERCA IN ANTARTIDE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.20	MEDAGLIA RICERCA IN ANTARTIDE.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE AL MERITO DI GUERRA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.21	CROCE AL MERITO DI GUERRA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN MISSIONI DI PACE ALL'ESTERO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.22	CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN MISSIONI DI PACE ALL'ESTERO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN OPERAZIONI DI SOCCORSO INTERNAZIONALE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.23	CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN OPERAZIONI DI SOCCORSO INTERNAZIONALE.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI DI SALVAGUARDIA DELLE LIBERE ISTITUZIONI E IL MANTENIMENTO DELL'ORDINE PUBBLICO, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.24	CROCE COMMEMORATIVA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI DI SALVAGUARDIA DELLE LIBERE ISTITUZIONI E IL MANTENIMENTO DELL'ORDINE PUBBLICO.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA MAURIZIANA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.25	MEDAGLIA MAURIZIANA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: ONORIFICENZE CAVALLESCHE NON NAZIONALI, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.26	ONORIFICENZE CAVALLESCHE NON NAZIONALI.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: ONORIFICENZE DELLA SANTA SEDE, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.27	ONORIFICENZE DELLA SANTA SEDE.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVO PER LA NAVIGAZIONE IN GUERRA 1940-45, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.28	DISTINTIVO PER LA NAVIGAZIONE IN GUERRA 1940-45.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: AUTORIZZAZIONI A FREGIARSI DELLE CAMPAGNE DI GUERRA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.29	AUTORIZZAZIONI A FREGIARSI DELLE CAMPAGNE DI GUERRA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVO VOLONTARIO PER LA LIBERTÀ (PARTIGIANI E DEPORTATI), NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.30	DISTINTIVO VOLONTARIO PER LA LIBERTÀ (PARTIGIANI E DEPORTATI).	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA VOLONTARI DI GUERRA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.31	MEDAGLIA VOLONTARI DI GUERRA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVO D'ONORE DI COMBATTENTI PER LA LIBERTÀ D'ITALIA, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.32	DISTINTIVO D'ONORE DI COMBATTENTI PER LA LIBERTÀ D'ITALIA.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPIEGATO IN OPERAZIONI DI SICUREZZA INTERNAZIONALI, NELLA FASE DI: CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funzionario	3.24.33	CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPIEGATO IN OPERAZIONI DI SICUREZZA INTERNAZIONALI.	PERSOMIL	Funzionario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER ALLIEVI UFFICIALI PILOTI DI COMPLEMENTO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER ALLIEVI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER FERMA ANNUALE DEGLI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.5	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER MAESTRO DIRETTORE E VICE DIRETTORE DELLE BANDE MUSICALI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.6	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER ALLIEVI DELLE ACCEDEMIE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.7	AMMISSIONE ALLE SCUOLE MILITARI DELL'ESERCITO ITALIANO, DELLA MARINA MILITARE E DELL'AERONAUTICA MILITARE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.8	SOTTOTENENTI DI COMPLEMENTO A NOMINA DIRETTA DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO ITALIANO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.9	ALLIEVI MARESCIALLI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.10	ALLIEVI SERGENTI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.11	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI 1 ANNO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.12	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NELLE CARRIERE INIZIALI DELLE FORZE DI POLIZIA E DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DI FUOCO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.13	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.14	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE ATLETI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.15	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE.	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.16	IMMISSIONE STRAORDINARIA IN SERVIZIO PERMANENTE DEI VOLONTARI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.17	CONCORSO, PER TITOLI ED ESAMI, A NOMINA DIRETTA, PER MARESCIALLI IN SERVIZIO PERMANENTE DA IMMETTERE NEI RUOLI MARESCIALLI (E GRADI EQUIPOLLENTI) DELL'EI, MM, AM CON LA SPECIALIZZAZIONE SANITÀ	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO AD ALLIEVO UFFICIALE PILOTA DI COMPLEMENTO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO AD ALLIEVO UFFICIALE IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A UFFICIALE IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO AD ALLIEVO SOTTUFFICIALE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.5	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A ORCHESTRALE DELLE BANDE MUSICALI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.6	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A VOLONTARIO IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funzionario	4.2.7	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A VOLONTARIO IN FERMA QUADRIENNALE E VOLONTARIO IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funzionario	4.3.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A UFFICIALE IN SERVIZIO PERMANENTE DEL RUOLO NORMALE PROVENIENTE DALL'ACCADEMIA	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funzionario	4.3.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A UFFICIALE PILOTA DI COMPLEMENTO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funzionario	4.3.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A UFFICIALE IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funzionario	4.3.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A MARESCIALLO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funzionario	4.3.5	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A SERGENTE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funzionario	4.4.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO A UFFICIALE DI COMPLEMENTO O NELLA RISERVA DI COMPLEMENTO DI MARESCIALLI AIUTANTI O LUOGOTENENTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI COLLOCATI A RIPOSO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funzionario	4.4.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO A UFFICIALE DEL RUOLO D'ONORE DEI MARESCIALLI POSTI NEL GRADO APICALE E COLLOCATI A RIPOSO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funzionario	4.4.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO A UFFICIALE DI COMPLEMENTO DI CIVILI PREVIA ACQUISIZIONE DELL'ORGANO CENTRALE DELLE DOMANDE DOCUMENTATE, COMPRENSIVE DEL GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funzionario	4.4.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO AL GRADO DI MARESCIALLO DI COMPLEMENTO PREVIA ACQUISIZIONE DA PARTE DELL'ORGANO CENTRALE DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) 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; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA..	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERATO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 5^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.5	RUOLI E ORGANICI: ISCRIZIONE NEL RUOLO D'ONORE DEL PERSONALE MILITARE.	Dirigente/funzionario	4.5.1	ISCRIZIONE NEL RUOLO D'ONORE DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ISCRIZIONE DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.5	RUOLI E ORGANICI: COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E SOPRANNUMERO DEL PERSONALE MILITARE.	Dirigente/funzionario	4.5.2	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E SOPRANNUMERO DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	COLLOCAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.5	RUOLI E ORGANICI: TRANSITO DI RUOLO DI UFFICIALI.	Dirigente/funzionario	4.5.3	TRANSITO DI RUOLO DI UFFICIALI.	PERSOMIL	Funzionario	TRANSITO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.6	GRADO: RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.6.1	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.6	GRADO: PERDITA DEL GRADO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.6.2	PERDITA DEL GRADO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEL SOGGETTO INTERESSATO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI ALL'INTERESSATO, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.6	GRADO: REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CONDANNA PENALE O QUALE SANZIONE DI STATO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.6.3	REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CONDANNA PENALE O QUALE SANZIONE DI STATO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE LA REINTEGRAZIONE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.6	GRADO: REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CAUSE DIVERSE DA QUELLE DEL PRECEDENTE PROCESSO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.6.4	REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CAUSE DIVERSE DA QUELLE DEL PRECEDENTE PROCESSO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE LA REINTEGRAZIONE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI SANITARI, CHE COMPORTI RIDUZIONE O SOSPENSIONE DELLO STIPENDIO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.1	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI SANITARI, CHE COMPORTI RIDUZIONE O SOSPENSIONE DELLO STIPENDIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI DI STUDIO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.2	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI DI STUDIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI PRIVATI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.3	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI PRIVATI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: SENZA ASSEGNI, IN CASO DI ELEZIONE AL PARLAMENTO NAZIONALE, A QUELLO EUROPEO, NEI CONSIGLI REGIONALI E NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.4	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: SENZA ASSEGNI, IN CASO DI ELEZIONE AL PARLAMENTO NAZIONALE, A QUELLO EUROPEO, NEI CONSIGLI REGIONALI E NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA SENZA ASSEGNI, PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.5	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA SENZA ASSEGNI, PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER RIDUZIONE DEI QUADRI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.6	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER RIDUZIONE DEI QUADRI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.8.1	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.9	COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.9.1	COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICIALI	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.10	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.10.1	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI UFFICIALI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.10	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI VOLONTARI IN FERMA, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.10.2	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI VOLONTARI IN FERMA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 6^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.11.1	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER PERMANENTI INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.11.2	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.11.3	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: D'AUTORITÀ, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.11.4	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: D'AUTORITÀ.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A EVITARE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.12	PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO I LICEI MILITARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.12.1	PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO I LICEI MILITARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.12	PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LE ACCADEMIE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.12.2	PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LE ACCADEMIE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 1^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.12	PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA RIGUARDANTE: I VOLONTARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.12.3	PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA RIGUARDANTE: I VOLONTARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.12	PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.12.4	PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.13	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO DAL CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.13.1	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IN CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IL CONGEDO ASSOLUTO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.14.1	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RICHIAMO IN SERVIZIO O LA CESSAZIONE DALLO STESSO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.1	RILASCIO COPIA DELLO STATO DI SERVIZIO O DEL FOGLIO MATRICOLARE PER USO AMMINISTRATIVO O CONCORSUALE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO ED IN CONGEDO DELLA MARINA MILITARE E DELL'AERONAUTICA MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLO STATO DI SERVIZIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.2	RILASCIO COPIA DELLO STATO DI SERVIZIO PER USO AMMINISTRATIVO RELATIVO A UFFICIALI DECEDUTI DA OLTRE 10 ANNI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLO STATO DI SERVIZIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.3	RILASCIO ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI E PER SERVIZIO PRESTATO NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.4	RILASCIO DICHIARAZIONI RELATIVE A INCARICHI, CORSI FREQUENTATI, QUALIFICHE E GIUDIZI FINALI DA DESUMERE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA, NONCHÉ AD ATTIVITÀ DI VOLO RISULTANTE DAI LIBRETTI CARATTERISTICI DI VOLO E COPIA DEGLI STESSI, PER IL PERSONALE IN SERVIZIO ED IN CONGEDO DELLA MARINA MILITARE E DELL'AERONAUTICA MILITARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLE RISPETTIVE DICHIARAZIONI, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.5	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE, AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALLA CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.6	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO, REGOLARIZZAZIONE O ANNULLAMENTO DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA O DI VARIAZIONI MATRICOLARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALL'AGGIORNAMENTO DEGLI STATI DI SERVIZIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.7	ACCERTAMENTO DEL POSSESSO DEI REQUISITI PER LA TRASCRIZIONE DELLE CAMPAGNE DI GUERRA AI COMBATTENTI DELLA 2^ GUERRA MONDIALE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALLA TRASCRIZIONE DELLE CAMPAGNE DI GUERRA AGLI INTERESSATI, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.16	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI EVENTUALI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.16.1	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI EVENTUALI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALLA CANCELLAZIONE, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10^ - 11^ - 12^ - 13^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.17	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA DI AVANZAMENTO, SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE, CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.17.1	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA DI AVANZAMENTO, SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE, CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A EVITARE L'ESCLUSIONE, LA SOSPENSIONE E LA CANCELLAZIONE, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ - 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE.	Dirigente/funzionario	4.18.1	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE.	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) 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; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE	Dirigente/funzionario	4.18.2	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: SOTTUFFICIALI E GRADUATI IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) 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; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE	Dirigente/funzionario	4.18.3	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: NEL RUOLO D'ONORE	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) 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; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 5^ - 6^ DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE	Dirigente/funzionario	4.18.4	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: UFFICIALI AUSILIARI	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) 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; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI:** SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4^ DIVISIONE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC).	5.1	SPESE LEGALI: ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	5.1.1	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVA ALLA CITATA FASE.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 7^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC).	5.1	SPESE LEGALI: PAGAMENTO, A SEGUITO DI CONFERME DI GIUDIZIO DI CONGRUITÀ DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	5.1.2	PAGAMENTO, A SEGUITO DI CONFERME DI GIUDIZIO DI CONGRUITÀ DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVA ALLA CITATA FASE.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 7^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.1	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO PER MOTIVI PENALI ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESSE.	Dirigente/funzionario	6.1.1	SOSPENSIONE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO PER MOTIVI PENALI ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESSE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE DELLA	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
3	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.2	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: SOSPENSIONE PRECAUZIONALE OBBLIGATORIA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESSE.	Dirigente/funzionario	6.2.1	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE OBBLIGATORIA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESSE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE DELLA	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.3	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: REVOCA DI DIRITTO DEI DECRETI DI SOSPENSIONE PRECAUZIONALE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO DECORSO IL TERMINE DI 5 ANNI.	Dirigente/funzionario	6.3.1	REVOCA DI DIRITTO DEI DECRETI DI SOSPENSIONE PRECAUZIONALE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO DECORSO IL TERMINE DI 5 ANNI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE DELLA	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.4	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: PERDITA DELLO STATO DI MILITARE NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE.	Dirigente/funzionario	6.4.1	PERDITA DELLO STATO DI MILITARE NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.5	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: PERDITA DEL GRADO SENZA GIUDIZIO DISCIPLINARE CONSEGUENTE A CONDANNA PENALE DEFINITIVA -NON CONDIZIONALMENTE SOSPESA- PER REATO MILITARE, OVVERO PER DELITTO NON COLPOSO, CHE COMPORTI LA PENA ACCESSORIA MILITARE DELLA RIMOZIONE O DELL'INTERDIZIONE TEMPORANEA DAI PUBBLICI UFFICI, OPPURE UNA DELLE PENE ACCESSORIE DI CUI ALL'ART. 19, COMMA 1, N. 2 E 6 DEL CODICE PENALE.	Dirigente/funzionario	6.5.1	PERDITA DEL GRADO SENZA GIUDIZIO DISCIPLINARE CONSEGUENTE A CONDANNA PENALE DEFINITIVA -NON CONDIZIONALMENTE SOSPESA- PER REATO MILITARE, OVVERO PER DELITTO NON COLPOSO, CHE COMPORTI LA PENA ACCESSORIA MILITARE DELLA RIMOZIONE O DELL'INTERDIZIONE TEMPORANEA DAI PUBBLICI UFFICI, OPPURE UNA DELLE PENE ACCESSORIE DI CUI ALL'ART. 19, COMMA 1, N. 2 E 6 DEL CODICE PENALE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.6	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI: SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO CONNESSA A PROCEDIMENTO PENALE/DISCIPLINARE ED EVENTUALE REVOCA.	Dirigente/funzionario	6.6.1	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO CONNESSA A PROCEDIMENTO PENALE/DISCIPLINARE ED EVENTUALE REVOCA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.7	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI STRALCIO.	Dirigente/funzionario	6.7.1	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DI STRALCIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.8	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	6.8.1	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE UN MENO RIGOROSO CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.9	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	6.9.1	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.10	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE.	Dirigente/funzionario	6.10.1	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI CESSAZIONE DELLO STATO DI DETENZIONE, DI MISURE COERCITIVE O DI MISURE INTERDITTIVE CHE RENDANO IMPOSSIBILE LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE LA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.10	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE.	Dirigente/funzionario	6.10.2	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI MUTAMENTO DEI PRESUPPOSTI DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE LA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.10	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, NELLA FASE DI: DETERMINAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE.	Dirigente/funzionario	6.10.3	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DEL DECORSO DI 5 ANNI DI SOSPENSIONE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE LA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.11	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA. NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE.	Dirigente/funzionario	6.11.1	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.12	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO, NELLA FASE PROPEDEUTICA ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	6.12.1	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE MENO RIGOROSI ACCERTAMENTI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3^ DIVISIONE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, NELLA FASE DI: MEMORIE DIFENSIVE ALL'AVVOCATURA DELLO STATO.	Dirigente/funzionario	8.1.1	MEMORIE DIFENSIVE ALL'AVVOCATURA DELLO STATO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI, CONNESSI CON LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI RISPETTIVA COMPETENZA.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPI SEZIONE/CAPI SERVIZIO CONTENZIOSO.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, NELLA FASE DI: DECISIONE IN ORDINE ALL'IMPUGNAZIONE DI PRONUNCE GIURISDIZIONALI.	Dirigente/funzionario	8.1.2	DECISIONE IN ORDINE ALL'IMPUGNAZIONE DI PRONUNCE GIURISDIZIONALI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI, CONNESSI CON LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI RISPETTIVA COMPETENZA.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPI SEZIONE/CAPI SERVIZIO CONTENZIOSO.
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, NELLA FASE DI: RELAZIONE AL MINISTRO DELLA DIFESA/SOTTOSEGRETARIO DI STATO DELEGATO PER IL SUCCESSIVO INOLTRO AL CONSIGLIO DI STATO, NELL'AMBITO DELL'ISTRUTTORIA DEL RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA.	Dirigente/funzionario	8.1.3	RELAZIONE AL MINISTRO DELLA DIFESA/SOTTOSEGRETARIO DI STATO DELEGATO PER IL SUCCESSIVO INOLTRO AL CONSIGLIO DI STATO, NELL'AMBITO DELL'ISTRUTTORIA DEL RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI, CONNESSI CON LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI RISPETTIVA COMPETENZA.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPI SEZIONE/CAPI SERVIZIO CONTENZIOSO.
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, NELLA FASE DI: PROVVEDIMENTI DI ESECUZIONE DEL GIUDICATO E DELLE PRONUNCE DI OTTEMPERANZA.	Dirigente/funzionario	8.1.4	PROVVEDIMENTI DI ESECUZIONE DEL GIUDICATO E DELLE PRONUNCE DI OTTEMPERANZA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI, CONNESSI CON LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI RISPETTIVA COMPETENZA.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPI SEZIONE/CAPI SERVIZIO CONTENZIOSO.
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.2	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DI PERSOMIL, NELLA FASE ISTRUTTORIA.	Dirigente/funzionario	8.2.1	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO COORDINAMENTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	**AREA DI RISCHIO**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabilità del Processo**	**N. ATTIVITA'**	**DESCRIZIONE ATTIVITA'**	**Tipologia Ente**	**Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE**	**STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021**	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.3	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE IN MATERIA DI PERSONALE MILITARE PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA DI PERSOMIL.	Dirigente/funzionario	8.3.1	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE IN MATERIA DI PERSONALE MILITARE PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	**CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:** 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPI SEZIONE/CAPI SERVIZIO CONTENZIOSO.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art 1XX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	D.G. PERSOCIV ART 115 TUOM	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	RSOCIV ART 11	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	PERMESSI SINDACALI, RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI MONTE ORE ANNUO ART. 9 DEL CCNQ DEL 7.8.1998	DIRIGENTE	3.49.1	OMESSA ADOZIONE DI AZIONI CORRETTIVE IN PRESENZA DI ESUBERI DI ORE FRUITE AL FINE DI FAVORIRE TALUNE OO.SS. NELLA FRUIZIONE DI PERMESSI SINDACALI	D.G. PERSOCIV ART 115 TUOM		SUPERAMENTO INGIUSTIFICATO DEL MONTE ORE NELLA DISPONIBILITA' DI UNA SIGLA SINDACALE		BASSO	BASSO	BASSO	ASSENZA DI CONTROLLO SULL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza;		misure di controllo, trasparenza, sensibilizzazione, partecipazione e promozione degli standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RIUNIONI PERIODICHE (6/6)	1) SI; 2)100%; 3) 100% (6 RIUNIONI/ 6 RIUNIONI)	DIRETTORE 4^ DIVISIONE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	CONVENZIONI CON PROFESSIONISTI	DIRIGENTE	5.18.1	DECRETI DI IMPEGNO DI SPESA PER LE CONVENZIONI SANITARIE STIPULATE DA MINISTERO DELLA DIFESA CON PROFESSIONISTI ESTERNI	D.G. PERSOCIV ART 115 TUOM	Dirigente	SPESA IMPEGNATA INDEBITAMENTE	MANCATO CONTROLLO DEGLI ATTI ISTRUTTORIA INADEGUATA	BASSO	BASSO	BASSO	IL LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Trasparenza		misure di controllo, trasparenza, sensibilizzazione, partecipazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RIUNIONI PERIODICHE (6/6)	1) SI; 2)100%; 3) 100% (4 RIUNIONI)	DIRETTORE 3^ DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	PREVIMIL	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	PREVIMIL	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.30	Previdenza militare. Computo servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario.	Dirigente	3.30	Provvedimenti di computo di servizi resi allo Stato e a enti locali o di anni di studio universitario	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione benefici in assenza requisiti di legge	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive in materia	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Informatizzazione delle procedure, provvedimenti a carattere vincolato	1. Applicazione del codice di comportaento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza 3. Formazione	1. Applicazione della normativa in vigore. 2. Controlli autocertificazioni 3. Informatizzazione processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico.	Misure di controllo, trasparenza, formazione, regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Rispetto della normativa (SI/NO) 2. Controlli effettuati (SI/NO) 3. Utilizzo da parte del personale di tutti i principali sistemi gestionali e banche dati in uso (SI/NO) 4. Tracciabilità dell'attività (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
		3.31	Previdenza militare. Ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario.	Dirigente	3.31	Provvedimenti di ricongiunzione e riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione benefici in assenza requisiti di legge	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive in materia	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Informatizzazione delle procedure, provvedimenti a carattere vincolato	1. Applicazione del codice di comportaento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza- 3. Formazione	1. Applicazione della normativa in vigore. 2. Controlli autocertificazioni 3. Informatizzazione processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico.	Misure di controllo, trasparenza, formazione, regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Rispetto della normativa (SI/NO) 2. Controlli effettuati (SI/NO) 3. Utilizzo da parte del personale di tutti i principali sistemi gestionali e banche dati in uso (SI/NO) 4. Tracciabilità dell'attività (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
		5.7	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; decreti di riconoscimento vittime del terrorismo/dovere/servizio	Dirigente	5.7.1	Decreti di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge. Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'i	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
				Dirigente	5.7.2	Decreti di riconoscimento vittime del terrorismo/dovere/servizio	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge. Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo		BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'i	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
		5.8	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione equo indennizzo.	Dirigente	5.8.1	Liquidazione equo indennizzo	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande. 2 Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante	1. mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Concentrazione di potere su attività di competenza. 3. Interesse personale. 4 Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza norme e direttive	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Controlli sulle domande degli interessati in linea con quanto previsto in materia di autocertificazioni (SI/NO) 3. Sistema di tracciabilità delle attività (SI/NO). 4 Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO). 5. Accordo con Amministrazioni interessate (perfezionare accordo, stato di realizzazione fisica: 80%)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
		5.9	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: decreti concessivi di pensione normale	Dirigente	5.9.1	Liquidazione pensioni privilegiate ordinarie	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
		5.10	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione pensioni di reversibilità	Dirigente	5.10.1	Decreti di pensioni di reversibilità	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.11	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione pensioni privilegiate ordinarie dirette e di reversibilità, indennità *una tantum* privilegiata; decreti concessivi di pensione tabellare	Dirigente	5.11.1	Decreti pensioni privilegiate ordinarie dirette	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
					5.11.2	Decreti pensioni privilegiate di reversibilità	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
					5.11.3	Decreti concessivi di indennità *una tantum* privilegiata	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
					5.11.4	Decreti concessivi di pensione tabellare	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
		5.12	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato. Liquidazione speciale elargizione	Dirigente	5.12	Provvedimenti di speciale elargizione	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domende. 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	1. mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Concentrazione di potere su attività di competenza. 3. Interesse personale. 4 Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza norme e direttive	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Controlli sulle domande degli interessati in linea con quanto previsto in materia di autocertificazioni (SI/NO) 3. Sistema di tracciabilità delle attività (SI/NO). 4 Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO). 5. Accordo con Amministrazioni interessate (perfezionare accordo, stato di realizzazione fisica: 80%)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
		5.13	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato. Liquidazione assegno vitalizio ordinario e speciale	Dirigente	5.13	Provvedimenti di assegno vitalizio ordinario e speciale	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domende. 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	1. mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Concentrazione di potere su attività di competenza. 3. Interesse personale. 4 Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza norme e direttive	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Controlli sulle domande degli interessati in linea con quanto previsto in materia di autocertificazioni (SI/NO) 3. Sistema di tracciabilità delle attività (SI/NO). 4 Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO). 5. Accordo con Amministrazioni interessate (perfezionare accordo, stato di realizzazione fisica: 80%)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
		5.14	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità	Dirigente	5.14.1	Decreti di liquidazione di due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.15	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione indennizzo privilegiato aeronautico	Dirigente	5.15.1	Decreti di indennizzo privilegiato aeronautico	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
		5.16	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: decreti di costituzione di posizione assicurativa INPS per i volontari; decreti di riscatto e ricongiunzione periodi assicurativi.	Dirigente	5.16.1	Decreti di costituzione di posizione assicurativa INPS per i volontari	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
				Dirigente	5.16.2	Decreti di riscatto e ricongiunzione periodi assicurativi	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
		5.17	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: decreti di liquidazione indennità *una tantum* per paraplegici	Dirigente	5.17	Decreti di liquidazione di indennità *una tantum* per paraplegici	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di traparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico *PREVIGEST* per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenzari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4 Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
		7.14	Personale di assistenza spirituale: reclutamento, stato giuridico, impiego, avanzamento dei cappellani militari.	Dirigente	7.14.1	Nomine cappellani militari	PREVIMIL	Funzionario	Reclutamento di soggetti non aventi diritto	Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale	BASSO	BASSO	BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato, verifica dei requisiti congiunta fra Santa Sede e Amministrazione Difesa	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
					7.14.2.	Provvedimenti di stato giuridico dei cappellani militari	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
					7.14.3	Provvedimenti di impiego dei cappellani militari: revoche, assunzioni e estensioni di incarico	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di impiego	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)				7.14.4	Provvedimenti di avanzamento dei cappellani militari	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di avanzamento	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
		7.15	Ufficiali del Corpo militare volontario dell'Associazione della Croce Rossa Italiana: reclutamento, stato giuridico, avanzamento	Dirigente	7.15.1	Nomine ufficiali del Corpo militare volontario della CRI	PREVIMIL	Funzionario	Reclutamento di soggetti non aventi diritto	Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale	BASSO	BASSO	BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato, verifica dei requisiti a cura della CRI e della DG, procedure automatizzate	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
					7.15.2	Provvedimenti di stato giuridico ufficiali del Corpo militare volontario della CRI	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
					7.15.3	Provvedimenti di avanzamento ufficiali del Corpo militare volontario della CRI	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di avanzamento	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
		7.16	Ufficiali del Corpo militare dell'Associazione dei Cavalieri del Sovrano Militare Ordine di Malta (ACISMOM): reclutamento, stato giuridico, avanzamento.	Dirigente	7.16.1	Nomine ufficiali del Corpo militare ACISMOM	PREVIMIL	Funzionario	Reclutamento di soggetti non aventi diritto	Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale	BASSO	BASSO	BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato, verifica dei requisiti a cura di ACISMOM e della DG, procedure automatizzate	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
				Dirigente	7-16.2	Provvedimenti di stato giuridico ufficiali del Corpo militare ACISMOM	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
				Dirigente	7.16.3	Provvedimenti di avanzamento ufficiali del Corpo militare ACISMOM	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di avanzamento	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertiifcazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4.Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
		8.10	Contenzioso PREVIMIL. Giudizi dinanzi alla Corte dei conti	Dirigente	8.10	Giudizi dinanzi alla Corte dei conti in materia pensionistica	PREVIMIL	Funzionario	Disparità di trattamento rispetto a casi analoghi	1. Scelta di rappresentanti non adeguati. 2. Mancata, errata o impropria costituzione nei giudizi di 1° e 2° grado. 3. Omissione o ritardo fraudolenti nell'applicazione degli strumenti processuali della notifica o del deposito degli atti, nell'esecuzione delle sentenze. 4- Richieste istruttorie pretestuose. 5 Pressioni interne ed esterne alla DG per non osservanza delle norme e delle direttive in materia. 6. Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	Rotazione del personale nella costituzione dei giudizi. Rispetto della normativa e della giurisprudenza consolidata in materia. Automazione processi lavorativi.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.11	Contenzioso PREVIMIL. Giudizi dinanzi al giudice ordinario e al giudice amministrativo	Dirigente	8.11.1	Giudizi dinanzi al giudice ordinario	PREVIMIL	Funzionario	Disparità di trattamento rispetto a casi analoghi	1. Uso distorto dell'attività processuale. 2. Mancata, erronea o impropria costituzione nei giudizi di 1° e 2° grado. 3. Omissione o ritardo fraudolenti nell'applicazione degli strumenti processuali della notifica o del deposito degli atti, nell'esecuzione delle sentenze. 4- Richieste istruttorie pretestuose. 5 Pressioni interne ed esterne alla DG per non osservanza delle norme e delle direttive in materia. 6. Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	La rappresentanza in giudizio passa sempre attraverso l'Avvocatura dello Stato. Rotazione del personale nella gestione delle pratiche. Automazione dei processi lavorativi con utilizzo di banche dati e scadenzari. Sinergia nell'attività istruttoria con le altre Unità organizzative del Reparto/Divisione. Rispetto della normativa e della giurisprudenza consolidata in materia. Rispetto nell'esecuzione delle sentenze sia favorevoli che sfavorevoli all'AD.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI	Dirigente
					8.11.2	Giudizi dinanzi al giudice amministrativo	PREVIMIL	Funzionario	Disparità di trattamento rispetto a casi analoghi	1. Uso distorto dell'attività processuale. 2. Mancata, erronea o impropria costituzione nei giudizi di 1° e 2° grado. 3. Omissione o ritardo fraudolenti nell'applicazione degli strumenti processuali della notifica o del deposito degli atti, nell'esecuzione delle sentenze. 4- Richieste istruttorie pretestuose. 5 Pressioni interne ed esterne alla DG per non osservanza delle norme e delle direttive in materia. 6. Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	Rotazione del personale nella gestione delle pratiche. Automazione dei processi lavorativi con utilizzo di banche dati e scadenzari. Sinergia nell'attività istruttoria con le altre Unità organizzative del Reparto/Divisione. Rispetto della normativa e della giurisprudenza consolidata in materia. Rispetto nell'esecuzione delle sentenze sia favorevoli che sfavorevoli all'AD.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendneti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI	Dirigente
		8.12	Contenzioso PREVIMIL. Ricorsi amministrativi al Presidente della Repubblica	Dirigente	8.12	Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	PREVIMIL	Funzionario	Disparità di trattamento rispetto a casi analoghi	1. Omessa, ritardata o impropria relazione a firma del Ministro. 2. Omissione o ritardo nell'esecuzione dei pareri istruttori. 3. Richieste istruttorie pretestuose. 4. Eccessiva discrezionalità nel rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche. 6. Pressioni interne ed esterne alla DG per non osservanza delle norme e direttive in materia.	BASSO	BASSO	BASSO	Rotazione del personale nella gestione delle pratiche. Automazione dei processi lavorativi con utilizzo di banche dati e scadenzari. Sinergia nell'attività istruttoria con le altre Unità organizzative del Reparto/Divisione. Rispetto della normativa e della giurisprudenza consolidata in materia. Rispetto nell'esecuzione dei parei sia favorevoli che sfavorevoli all'AD.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI	Dirigente
		8.13	Contenzioso PREVIMIL. Esecuzione sentenze ed emissione dei provvedimenti di liquidazione. Liquidazione per risarcimento danni e per spese arbitrali ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza	Dirigente	8.13.1	Esecuzione sentenze ed emissione provvedimenti di liquidazione	PREVIMIL	Funzionario	Liquidazione di somme a non aventi diritto. Agevolazione di soggetti in via preferenziale. Attribuzione di compensi agli aventi diritto non in aderenza alle normative	Mancanza di controllo sulla documentazione e sulle dichiarazioni. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive	BASSO	BASSO	BASSO	Creazione di una *task force* di lavoro per smaltire arretrato. Rotazione del personale.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico. 5, Controlli autocertificazioni	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO) 5. Controlli effettuati (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI 5.SI	Dirigente
					8.13.2	Liquidazione per risarcimento danni e per spese e per liti arbitrali imputabili a capitoli di propria competenza	PREVIMIL	Funzionario	Liquidazione di somme a non aventi diritto. Agevolazione di soggetti in via preferenziale. Attribuzione di compensi agli aventi diritto non in aderenza alle normative	Mancanza di controllo sulla documentazione e sulle dichiarazioni. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive	BASSO	BASSO	BASSO	Creazione di una *task force* di lavoro per smaltire arretrato. Rotazione del personale.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico. 5, Controlli autocertificazioni	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO) 5. Controlli effettuati (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI 5.SI	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	DIREZIONE GENERALE (USG - UTT)	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	DIREZIONE GENERALE (USG - UTT)	Dirigente/funzionario	1)Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità; concentrazione delle competenze in capo ad un soggetto; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) gestione condivisa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (%) 2) condivisione delle informazioni (%) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con i funzionari dell'Ufficio o con gli Enti interessati (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo USG; Direttore UTT
				Dirigente	2.1.2	Redazione programma	DIREZIONE GENERALE (USG - UTT)	Dirigente/funzionario	1)Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità; concentrazione delle competenze in capo ad un soggetto; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) gestione condivisa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (%) 2) condivisione delle informazioni (%) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con i funzionari dell'Ufficio o con gli Enti interessati (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo USG; Direttore UTT
					2.1.3	Pubblicazione (a carico del CRA)																
				Titolare/Comandante	2.2.1	Determina a contrarre	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Scelta impropria dello strumento di gara (ad es.: uso della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge); acquisto di beni/servizi non necessari o in misura superiore all'effettivo fabbisogno; frazionamento delle forniture/servizi per aggirare le soglie e favorire determinati OO.EE.	Concentrazione delle competenze in capo ad un soggetto; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza;	ALTO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento); sensibilizzazione e partecipazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) programmazione delle attività; 4) trasparenza	trasparenza e standard di comportamento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Attività formale di coordinazione e condivisione di dati ed informazioni (anche attraverso una calendarizzazione delle riunioni di staff) tra Direttore Generale/Capo Reparto competente e dirigenti responsabili di settore (%); 2) disamina delle questioni principali (in particolare sull'oggetto dell'appalto e relativa suddivisione in lotti) in riunione congiunta con i dirigenti responsabili di settore e gli Enti committenti (%); 3) condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra Dirigente responsabile/funzionari anche con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff (%); 4) programmazione tempestiva delle esigenze al fine di scongiurare il ricorso alla procedura negoziata d'urgenza (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (anche attraverso un'adeguata motivazione della determina a contrarre) (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100%	Capo Reparto competente (1); Capo Divisione competente (2-5)
				Dirigente	2.2.2	predisposizione atti di gara	DIREZIONE GENERALE	Funzionario	Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara (in particolare dei requisiti di idoneità e tecnico-economici) e definizione degli elementi dell'offerta tecnica al fine di favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del criterio del minor prezzo.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; assenza o scarsa chiarezza della normativa di riferimento; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale.	ALTO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di *soft law*; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria	misure di controllo, trasparenza, standard di comportamento, formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Attività formale di coordinazione, condivisione continua di dati ed informazioni e disamina delle questioni principali tra funzionari e Dirigente responsabile(%); 2) verifica dell'attività svolta a cura del Dirigente responsabile; (%); 3) utilizzo dei Capitolati tecnici predisposti dagli Enti committenti (SI/NO); 4) standardizzazione dei Disciplinari di gara sui Bandi tipo ANAC (%); 5) ricorso alle piattaforme telematiche(%); 6) coordinazione e confronto con Uffici/Enti diversi (anche esterni), in ragione della loro specifica competenza (per es.: UGCT; SAG; MIT; etc.) (%); 7) avvio del personale, dirigente e non, a corsi di formazione specifici (%); 8)rotazione dei capi divisione e dei capi sezione responsabili (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100% 8) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-6); Capo Reparto competente (1; 2; 7-8)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Executore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.3	pubblicazione atti di gara	DIREZIONE GENERALE	Funzionario	Comunicazione anticipata di notizie relative alla gara a concorrenti anche a seguito di accordi collusivi o rivelazione di informazioni sensibili, non pubbliche, al fine di favorire un O.E.; agevolare l'accesso alle informazioni sulla gara solo a determinati OO.EE.	Assenza di regolazione; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità.	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) controllo del flusso comunicativo verso l'esterno; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione anche ai fini della verifica dell'attività dei funzionari a cura del Dirigente (%); 2) canalizzazione del flusso delle informazioni verso l'URP evitando il contatto diretto U.O.-OO.EE. per l'acquisizione di informazioni (%); 3) utilizzo dei canali di comunicazione messi a disposizione su piattaforma telematica (%); 4) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza(%); 6) rotazione ordinaria (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente /RUP
				Dirigente	2.2.4	verifica doc. Amministrativa concorrenti	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbitraria o manipolazione della documentazione; uso distorto del soccorso istruttorio per favorire un concorrente.	Assenza di regole e di criteri di valutazione preordinati, chiari e ben definiti negli atti di gara; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; mancata rotazione dei membri del seggio di gara; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) Criteri di valutazione predeterminati nella Lex Specialis (standardizzata sul Bando tipo ANAC); 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione delle procedure; 4) informatizzazione dei processi; 5) trasparenza; 6) formazione continua; 7) rotazione dei membri del seggio di gara; 8) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse.	misure di controllo e di trasparenza; standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Seggio di gara (%); 2) attività formale di confronto per le questioni più rilevanti con Dirigente e Servizio Atti Giuridici (%); 3) verbalizzazione dettagliata dell'attività svolta (%); 4) ricorso alle piattaforme telematiche per l'accesso a dati e documenti (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 6) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 7) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP e dei membri del seggio di gara, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 8) rotazione nella scelta dei membri del seggio di gara (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100% 8) 100%	Capo Divisione competente/ RUP (1-5); Capo Reparto competente (6-8)
				Dirigente	2.2.5	verifica offerte (Commissione)	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbitraria delle offerte tecniche, attraverso la manipolazione dei criteri di valutazione a seguito di accordo collusivo.	Assenza di criteri valutativi preordinati chiari e ben definiti nella Lex specialis; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata rotazione dei componenti della Commissione giudicatrice; mancata verifica di conflitto di interessi	ALTO	ALTO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) Criteri di valutazione predeterminati nella Lex Specialis(standardizzata sul Bando tipo ANAC); 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza; 5) rotazione nella nomina dei membri della Commissione giudicatrice; 6) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse; 7) formazione continua	misure di controllo; trasparenza; standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione RUP/Commissione giudicatrice, nel rispetto delle reciproche competenze (%); 2) verbalizzazione dettagliata dell'attività di valutazione del'offerta (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) rilascio di una dichiarazione da parte dei membri della Commissione giudicatrice, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 5) rotazione dei membri delle Commissioni giudicatrici (con nomina anche di membri esterni) (SI/NO); 6) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente RUP (1-4); Capo Reparto competente (5-6)
				Dirigente	2.2.6	eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo finalizzato all'esclusione/non esclusione di un concorrente, attraverso una valutazione arbitraria o la manipolazione della documentazione o dell'offerta.	Assenza di criteri di valutazione preordinati chiari e ben definiti nella Lex specialis; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) Criteri di valutazione e casi di esclusione predeterminati nella Lex Specialis (standardizzata sul Bando tipo ANAC); 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione delle procedure; 4) informatizzazione dei processi; 5) trasparenza; 6) formazione continua; 7) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento;formazione;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Commissione giudicatrice/Seggio di gara (%); 2) attività formale di confronto con Dirigente e Servizio Atti Giuridici (%); 3) verbalizzazione dettagliata dell'attività di valutazione e adeguata motivazione del provedimento di esclusione (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare e accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 6) rilascio di una dichiarazione sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100%	Capo Divisione competente RUP (1-5); Capo Reparto (6-7)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Executore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)			Dirigente	2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Alterazione dell'esito della verifica di congruità al fine di favorire/penalizzare un concorrente	Eccessiva discrezionalità; assenza di criteri predeterminati; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure; 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse;	misure di controllo; trasparenza; standard di comportamento; formazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Commissione giudicatrice e Ufficio analisi costi (UGCT) (%); 2) accertamento analisi costi da parte del competente Ufficio ricorrendo a idonei strumenti di riferimento ufficiali (Bollettino indicitalia, costo lavoro e CCIA per prezzi materie prime e studi di settore) (%); 3) attività formale di coordinamento con altre UU.OO. della D.G. e della P.A. (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta dal RUP/Commissione giudicatrice e dall'Ufficio Analisi Costi (%); 6) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 7) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP, della Commissione giudicatrice e del personale del competente Ufficio Analisi Costi, su eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100% 7) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-5); Capo Reparto competente (6-7)
				Titolare/Comandante	2.2.8	determina e pubblicazione aggiudicazione	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Disattendere ingiustificatamente le risultanze della procedura di gara per favorire un O.E.; inosservanza degli obblighi di comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti.	Mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza	misure di controllo; trasparenza; standard di comportamento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione tra Dirigente Generale/RUP (%); 2) decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione, adeguatamente motivato, sottoscritto dal Direttore Generale (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Divisione competente /RUP
				Dirigente	2.2.9	verifica requisiti	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbittraria o manipolazione della documentazione; accordo collusivo finalizzato all'esclusione/non esclusione dell'aggiudicatario	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; mancata rotazione dei membri del seggio di gara; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) informatizzazione dei processi 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione dei membri del seggio di gara; 7) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse;	misure di controllo; trasparenza; standard di comportamento; formazione; rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Seggio di gara (%); 2) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta (%); 3) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare e accesso telematico a dati documenti e procedimenti (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 6) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP e dei membri del seggio di gara, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 7) rotazione nella scelta dei membri del seggio di gara (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%; 7) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-4); Capo Reparto competente (5-7)
				Dirigente	2.2.10	stipula contratto	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione delle regole di settore attinenti alla completezza della documentazione necessaria a seguito di accordo collusivo.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza; 4) formazione; 5) rotazione ordinaria; 7) informatizzazione dei processi	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) ripartizione di competenze e attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Ufficiale Rogante (%); 2)accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) avvio a corsi di formazione specifici (%); 5) rotazione ordinaria (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-3); Capo Reparto (4-5)
				Dirigente	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione della normativa di settore a seguito di accordo collusivo	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/URP (%); 2) confronto con Servizio Atti Giuridici per questioni di maggior rilievo (%); 3) regolare tenuta di apposito registro degli accessi e verbalizzazione dell'attività svolta (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio a corsi di formazione specifici (%); 6) rotazione ordinaria (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-2; 4); URP (3); Capo Reparto competente (5-6)
		2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Titolare/Comandante	2.3.1	Revoca del bando	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	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.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) informatizzazione dei processi; 3) standardizzazione procedure; 4) trasparenza	Misure di controllo; trasparenza e standard di comportamento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Attività formale di coordinazione e condivisione Direttore Generale/RUP (%); 2) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 3) adeguata motivazione del decreto (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Reparto competente (1); Capo Divisione competente /RUP (2;3);

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Titolare/Comandante	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	Scelta impropria della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire determinati OO.EE.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza;	trasparenza e standard di comportamento; formazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1)attività formale di coordinazione e condivisione Direttore Generale/Dirigente responsabile di settore/Enti committenti (%); 2) condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra Dirigente responsabile/funzionari anche con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (anche attraverso un'adeguata motivazione della determina (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Reparto competente (1); Capo Divisione competente (2-3)
				Dirigente	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione degli obblighi di pubblicità e trasparenza al fine di favorire un concorrente;	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica del conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure; 3) controllo del flusso comunicativo verso l'esterno;	misure di controllo; trasparenza; standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione anche ai fini della verifica dell'attività dei funzionari a cura del Dirigente (%); 2) canalizzazione del flusso delle informazioni verso l'URP evitando il contatto diretto U.O.-OO.EE. per l'acquisizione di informazioni (%); 3) utilizzo dei canali di comunicazione messi a disposizione su piattaforma telematica (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza(%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%	Capo Divisione competente /RUP
				Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Non avvalersi del flusso di informazioni derivanti dal mercato per l'individuazione degli OO.EE. da invitare; inosservanza del principio di rotazione degli OO.EE; determinazione di requisiti per favorire un operatore	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica del conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) informatizzazione del processo; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Seggio di gara (%); 2) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione della gara; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) verbalizzazione dettagliata dell'attività svolta (%); 5) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 6) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP e dei membri del seggio di gara, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità, ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 7) rotazione dei membri del Seggio di gara (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100% 7) 100%	Capo Divisione competente RUP (1-4); Capo Reparto competente(5-7)
				Dirigente	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbitraria della congruità del prezzo offerto a seguito di accordo collusivo	Assenza di criteri valutativi preordinati; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata rotazione dei membri della Commissione; mancata verifica del conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) Criteri di valutazione predeterminati nella Lex Specialis; 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza; 5) rotazione nella nomina dei membri della Commissione giudicatrice; 6) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse; 7) formazione continua	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Commissione (%); 2) verbalizzazione dettagliata dell'attività di valutazione svolta (%) 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) rilascio di una dichiarazione da parte dei membri della Commissione, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità, ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 5) rotazione dei membri della Commissione con nomina anche di membri esterni (%); 6) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente RUP (1-3); Capo Reparto competente (4-6)
				Titolare/Comandante	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	Disattendere ingiustificatamente le risultanze della procedura di gara; inosservanza degli obblighi di comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti	Mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore compresi gli strumenti di soft law; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento - Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria.	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza	misure di controllo; trasparenza; standard di comportamento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione tra Dirigente Generale/RUP (%); 2) decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione, adeguatamente motivato, sottoscritto dal Direttore Generale (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Divisione competente /RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Executore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbittraria o manipolazione della documentazione; accordo collusivo finalizzato all'esclusione/non esclusione dell'aggiudicatario	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; mancata rotazione dei membri del seggio di gara; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) informatizzazione dei processi 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione dei membri del seggio di gara; 7) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse;	misure di controllo; trasparenza; standard di comportamento; formazione; rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Seggio di gara (%); 2) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta (%); 3) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare e accesso telematico a dati documenti e procedimenti (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 6) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP e dei membri del seggio di gara, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 7) rotazione nella scelta dei membri del seggio di gara (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%; 7) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-4); Capo Reparto competente (5-7)
				Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione delle regole di settore attinenti alla completezza della documentazione necessaria a seguito di accordo collusivo.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza; 4) formazione; 5) rotazione ordinaria; 7) informatizzazione dei processi	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) ripartizione di competenze e attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Ufficiale Rogante (%); 2)accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) avvio a corsi di formazione specifici (%); 5) rotazione ordinaria (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-3); Capo Reparto competente (4-5)
				Dirigente	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione della normativa di settore a seguito di accordo collusivo;	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/URP (%); 2) confronto con Servizio Atti Giuridici per questioni di maggior rilievo (%); 3) regolare tenuta di apposito registro degli accessi e verbalizzazione dell'attività svolta (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio a corsi di formazione specifici (%); 6) rotazione ordinaria (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-2; 4); URP (3); Capo Reparto competente (5-6)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Executore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	Esecuzione del contratto	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Elusione o interpretazioni eccessivamente discrezionali delle prescrizioni contrattuali al fine di consentire al contraente di conseguire vantaggi di carattere economico; Elusione della normativa di settore; mancanza dei dovuti controlli sull'appaltatore ed eventuale subappaltatore/ausiliario e sull'effettiva esecuzione della prestazione; accordo collusivo per scongiurare l'applicazione/disapplicazione di penali; ammissione di varianti in corso di esecuzione per far conseguire vantaggi economici ingiustificati al contraente;	Mancanza di criterri predeterminati che regolamentano l'esecuzione contrattuale; clausole contrattuali lacunose o ambigue; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica del conflitto d'interessi;	ALTO	ALTO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) regolamentazione della discrezionalità; 2) gestione condivisa; 3) controlli/ispezioni; 4) standardizzazione procedure 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Clausole contrattuali chiare e precise e adozione di Direttive interne sull'esecuzione contrattuale che consentono un'individuazione puntuale e una definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penalità (%); 2) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/DEC (%); 3) svolgimento di controlli senza preavviso e analisi certificate di laboratorio (%); 4) affidamento congiunto dei controlli e degli atti di vigilanza a uno o più Ufficiali designati dall'UTT con ceriteri di rotazione (%); 5) condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite rperiunioni di staff (%); 6) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 7) avvio del personale dirigente e non, a corsi di formazione specifici (%); 8) rilascio di una dichiarazione di assenza di cause di	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%; 7) 100%; 8) 100%; 9) 100%; 10) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-2-3-4-5-6); Capo UGCT (1); Direttore UTT competente/ DEC (3-4); Capo Reparto competente (7-10)
				Dirigente	2.5.2	Verifica di conformità della fornitura/servizi	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle Commissioni di verifica; valutazioni tecniche errate o non oggettive dei prodotti in fornitura; abuso del provvedimento di accettazione con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata; accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di verifica della conformità della fornitura; accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori, non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica	Mancanza di trasparenza e di meccanismi di controllo sui soggetti incaricati di effettuare le verifiche; assenza di criteri di valutazione predeterminati; mancata rotazione dei membri delle commissioni; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto d'interessi;	ALTO	ALTO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) Regolamentazione chiara e ben definita sui criteri di nomina dei membri di Commissione e sui criteri di valutazione 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione procedure; 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione dei membri di Commissione; 7) controllo del flusso comunicativo	regolamentazione; misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Clausole contrattuali chiare e precise e adozione di Direttive interne per definire i criteri e le modalità di svolgimento delle attività delle Commissioni di verifica (%); 2) nomina dei membri della Commissione di verifica, con criterio di rotazione, attingendo da un apposito elenco (aggiornato annualmente sulla base di segnalazioni di disponibilità di personale qualificato, proveniente da Enti/Comandi di FF.AA.) secondo quanto previsto da apposita Direttiva interna e avendo cura che gli Ufficiali da nominare non abbiano diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto, nè interverranno nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura (%); 3) approvazione della valutazione effettuata (anche sull'applicazione dello sconto) da parte del D.G.; 4) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 6)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%; 7) 100%; 8) 100%;	Capo Divisione competente /RUP (1-5); Capo UGCT (1-2-3-4-6-); Capo Reparto competente (3-7- 8)
				Dirigente	2.5.3	Pagamenti/liquidazioni	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Errata deteminazione del quantum debeatur al fine di favorire il contraente;	Eccessiva regolamentazione o complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; clausole contrattuali lacunose o ambigue; mancata verifica di conflitto di interessi	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) regolazione della discrezionalità; 2) gestione condivisa; 3) controlli; 4) standardizzazione procedure; 4) informatizzazione del processo; 5)trasparenza; 6) formazione continua; 7) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione, rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Dirigente della Divisione competente (%); 2) controlli di regolarità documentale e controlli contabili sulla regolarità delle fatture (%); 3) uitilizzo del sistema SICOGE (%); 4) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 6) rotazione ordinaria del personale (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%;	Capo Divisione competente; (1-2-3-5); Capo Reparto competente (4;6)
		2.6	SERVIZI IN ECONOMIA																			
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Titolare/Comandante	2.7.1	Determina	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Fraudolenta individuazione del fabbisogno per non dover ricorrere alle convenzioni attive su CONSIP o al mercato elettronico favorrendo, per es., OO.EE. presenti su SDAPA/MEPA o nel libero mercato; acquisto tramite affidamento diretto di beni/servizi non necessari o in misura superiore all'effettivo fabbisogno; frazionamento delle commesse per aggirare le soglie ed evitare il ricorso a procedure negoziate/aperte; utilizzo improprio della trattativa diretta con ordini ingiustificatamente reiterati a favore dello stesso O.E.; inosservanza del principio di rotazione degli OO.EE.;	Assenza di criteri preordinati; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) informatizzazione dei processi; 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione Direttore Generale/dirigente responsabile di settore(%); 2) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare ed accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) avvio a corsi di formazione specifici (%); 4) rilascio di una dichiarazione sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 5) adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità (%); 6) adeguata motivazione della determina firmata dal D.G.(%); 7) rotazione ordinaria (%); 8) rotazione nella nomina dei membri del seggio di gara in caso di RdO (%); 9) rispetto del principio di rotazione degli OO.EE. (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100% 7) 100%; 8) 100%; 9) 100%	Capo USG/RUP; Direttore UTT di competenza (1;2;4;5;6;9); Direttore Generale (3;7)
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. e) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportam	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	GENIODIFE	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.24	CONCESSIONI IN AMBITO AEROPORTUALE adozione del decreto di approvazione delle convenzioni, stipulate dagli organi esecutivi del genio. CONCESSIONI DI COUSO Adozione del decreto di approvazione delle convenzioni, stipulate dagli organi esecutivi del genio, relative al couso	Dirigente	1.24.1	Domanda società (Finmeccanica, Alenia, etc.)	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione
					1.24.2	Nulla osta stato maggiore aeronautica	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione
					1.24.3	Autorizzazione alla stipula della convenzione da parte di Geniodife	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione
					1.24.4	Stipula tra società e A.D. (Organo esecutivo Geniodife)	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione
					1.24.5	Decreto di approvazione di Geniodife e Invio alla Corte dei conti	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione
					1.24.6	Domanda soggetto (associazioni privati etc)	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione
					1.24.7	Nulla osta stato maggiore forza armata	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione
					1.24.8	Autorizzazione alla stipula di Geniodife	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione
					1.24.9	Stipula tra organo esecutivo Genio e soggetto beneficiario couso	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione
					1.24.10	Decreto di approvazione Geniodife e Invio alla Corte dei conti	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA APERTA (art. 60 del d.lgs. 50/2016) Selezione del contraente con procedura aperta	Dirigente	2.2.1	Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera	GENIODIFE	Dirigente	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Canalizzare il flusso delle informazioni	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMETRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro complessivo addetti al processo	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
				Dirigente	2.2.2	Predisposizione schemi contrattuali	GENIODIFE	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE Standardizzazione dei Bandi di gara sui modelli ANAC	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro di bandi conformi / N.ro complessivo	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
				Dirigente	2.2.3	Redazione bando di gara e gestione del procedimento della fase di affidamento (bando ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula)	GENIODIFE	Dirigente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
				Dirigente	2.2.4	Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
				Dirigente	2.2.5	Predisposizione decreto di impegno di spesa	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
				Dirigente	2.2.6	Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso della facoltà di esclusione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Puntuale verifica delle motivazioni di esclusione adottate dal seggio di gara	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro esclusioni verificate / N.ro esclusioni complessive	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA NEGOZIATA Segretata (art. 62 del d.lgs. 50/2016) Selezione del contraente con procedura negoziata	Dirigente	2.4.1	Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera	GENIODIFE	Dirigente	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Canalizzare il flusso delle informazioni	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMETRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro complessivo addetti al processo	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7°Divisione
				Dirigente	2.4.2	Predisposizione schemi contrattuali	GENIODIFE	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE Standardizzazione dei Bandi di gara sui modelli ANAC	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro di bandi conformi / N.ro complessivo	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7°Divisione
				Dirigente	2.4.3	Redazione lettera di invito e gestione del procedimento della fase di affidamento (lettera di invito ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula)	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7°Divisione
				Dirigente	2.4.4	Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7°Divisione
				Dirigente	2.4.5	Predisposizione decreto di impegno di spesa	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7°Divisione
				Dirigente	2.4.6	Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso della facoltà di esclusione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Puntuale verifica delle motivazioni di esclusione adottate dal seggio di gara	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro esclusioni verificate / N.ro esclusioni complessive	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7°Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.6	PROCEDURA IN ECONOMIA/SOTTOSOGLIA Selezione del contraente con procedura in economia	Dirigente	2.6.1	Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del ricorso alle procedure in economia/sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.6.2	Predisposizione schemi contrattuali	GENIODIFE	Dirigente	Frazionamento artificioso	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.6.3	Redazione lettera di invito e gestione del procedimento della fase di affidamento (lettera di invito ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula)	GENIODIFE	Dirigente	Frazionamento artificioso	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.6.4	Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del ricorso alle procedure in economia/sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.6.5	Predisposizione decreto di impegno di spesa	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del ricorso alle procedure in economia/sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.6.6	Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del ricorso alle procedure in economia/sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	PROGETTAZIONE Revisione di disciplinari tecnici per l'individuazione di affidatari per incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et)	Dirigente	2.8.1	Ricezione del disciplinare	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Direttive tecniche per la stesura dei disciplinari MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misure regolamentazione e controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.8.2	Esame dei contenuti tecnici / amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Direttive tecniche per la stesura dei disciplinari MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misure regolamentazione e controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.8.3	Esame di coerenza con importo disponibile/stanziato	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Direttive tecniche per la stesura dei disciplinari MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misure regolamentazione e controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.8.4	Emissione parere tecnico/amministrativo	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Direttive tecniche per la stesura dei disciplinari MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misure regolamentazione e controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.9	PROGETTAZIONE revisione di procedimento di progettazione duranti i vari livelli previsti dal lgs. 50/2016 (fattibilità, definitivo, esecutivo)	Dirigente	2.9.1	Ricezione del progetto	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.9.2	Esame della coerenza del progetto con il livello di progettazione precedente	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.9.3	Esame del progetto, con particolare riferimento alla esigenza da soddisfare	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.9.4	Esame di coerenza del progetto con i fondi stanziati / disponibili	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.9.5	Emissione di eventuali note di osservazione al progetto	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------		Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.9.6	Invio all'IC per approvazione dei progetti a finanziamento NATO	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.9.7	Comunicazione al RP circa l'esito dell'esame progetto	GENIODIFE		Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.9.8	Comunicazione alla Sezione Mista Costruzioni per i progetti USA	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	VERIFICHE SISMICHE Valutazione di elaborati tecnici inerenti verifiche sismiche ed eventuali opere di adeguamento o miglioramento ai sensi del DPCM 3274 e ss.mm.ii.	Dirigente	2.10.1	Ricezione dei progetti di adeguamento sismico	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.10.2	Esame tecnico della documentazione pervenuta;	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.10.3	Valutazione degli interventi di adeguamento/miglioramento.	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure----------	0 – 100%	Capo 1' Reparto
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA RISTRETTA (art. 61 del d.lgs. 50/2016) Selezione del contraente con procedura ristretta	Dirigente	2.11.1	Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera	GENIODIFE	Dirigente	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Canalizzare il flusso delle informazioni	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMETRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro complessivo addetti al processo	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
				Dirigente	2.11.2	Predisposizione schemi contrattuali	GENIODIFE	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE Standardizzazione dei Bandi di gara sui modelli ANAC	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro di bandi conformi / N.ro complessivo	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
				Dirigente	2.11.3	Redazione lettera di invito e gestione del procedimento della fase di affidamento (lettera di invito ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula)	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
				Dirigente	2.11.4	Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.11.5	Predisposizione decreto di impegno di spesa	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
				Dirigente	2.11.6	Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso della facoltà di esclusione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Puntuale verifica delle motivazioni di esclusione adottate dal seggio di gara	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro esclusioni verificate / N.ro esclusioni complessive	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^Divisione
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.12	GESTIONE DELLE VARIANTI ATTO AGGIUNTIVO (art. 106 D.L.gs.50/2016)	Dirigente	2.12.1	Ricezione proposta Atto Aggiuntivo del Responsabile del Procedimento della fase di esecuzione	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.12.2	Acquisizione parere della Divisione Tecnica ed esame contenuti tecnico-amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.12.3	Coordinamento deliberazione a contrattare atto aggiuntivo e predisposizione schema atto aggiuntivo contratto a decretazione centrale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Varianti	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.12.4	Approvazione atto aggiuntivo	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Verifica Tecnica	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.13	PROVVEDIMENTI IN VIA DI AUTOTUTELA A FRONTE DI INADEMPIENZE, RISOLUZIONI ESECUZIONI IN DANNO. (art.108 d.lgs. 50/2016). RECESSO (art. 109 d.lgs. 50/2016)	Dirigente	2.13.1	Ricezione parere risoluzione/esecuzione in danno da parte del Reparto Tecnico in merito alla proposta Responsabile del Procedimento della fase di esecuzione	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^ Divisione
				Dirigente	2.13.2	Esame contenuti tecnico-amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^ Divisione
				Dirigente	2.13.3	Determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale e concernenti recesso, risoluzione per inadempimento, e invio agli Organi di Controllo	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^ Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.14	DELIBERAZIONI IN MERITO A MODIFICAZIONI DELL'APPALTATORE QUALI FUSIONI, SCISSIONI E TRASFORMAZIONI DI AZIENDA (art. 106 d.lgs. 50/2016)	Dirigente	2.14.1	Ricezione della comunicazione dell'intervenuta modifica soggettiva dell'Appaltatore e relativa documentazione (Atto di cessione, Affitto ramo azienda, trasformazione, fusione)	GENIODIFE	Dirigente	Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^ Divisione
				Dirigente	2.14.2	Esame contenuti tecnico-amministrativi e verifica requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	GENIODIFE	Dirigente	Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^ Divisione
				Dirigente	2.14.3	Emissione nulla osta/diniego e determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale concernenti le modifiche soggettive del rapporto contrattuale	GENIODIFE	Dirigente	Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 – 100%	Capo 3° Reparto Capo 7^ Divisione
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.15	ESECUZIONE GESTIONE DELLE VARIANTI Valutazione delle varianti e proposte di atti aggiuntivi, con riferimento al codice degli appalti, ai sensi dell'art. 149 del lgs. 50/2016	Dirigente	2.15.1	Ricezione della proposta di variante	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.15.2	Esame del progetto di variante, con particolare riferimento alla esigenza da soddisfare, della coerenza della variante con le esigenze tecniche/operative che l'hanno generata, e con i fondi disponibili	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Varianti	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.15.3	Emissione di eventuali note di osservazione	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Verifica Tecnica	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.15.4	Invio per approvazione per i lavori a finanziamento NATO/USA e Atto di approvazione variante	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.15.5	Comunicazione per la richiesta del finanziamento suppletivo	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
				Dirigente	2.15.6	Comunicazione al responsabile del procedimento circa l'esito dell'esame variante	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 – 100%	Capo 7^ Divisione Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.16	ESECUZIONE GESTIONE PROROGHE CONTRATTUALI Valutazione delle istanze di proroghe per appalti pubblici di lavoro o di affidamenti di incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et), ai sensi dell'art. 107 d.lgs. 50/2016	Dirigente	2.16.1	Ricezione della istanza di proroga	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;
				Dirigente	2.16.2	Esame della istanza con particolare riferimento alle motivazioni che l'hanno generata	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;
				Dirigente	2.16.3	Esame di coerenza della durata della proroga con riferimento alle problematiche da affrontare	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.16.4	Comunicazione dell'esito dell'esame al RP	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.17	ESECUZIONE GESTIONE DISAPPLICAZIONE PENALI Valutazione delle istanze di disapplicazione della penale per appalti pubblici di lavoro o di affidamenti di incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et)	Dirigente	2.17.1	Ricezione della istanza di disapplicazione della penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.17.2	Esame della istanza con particolare riferimento alle motivazioni che l'hanno generata	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.17.3	Esame di coerenza tra le motivazioni ed il periodo di penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.17.4	Comunicazione dell'esito dell'esame al responsabile del procedimento	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto; Vicedirettore
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.18	ESECUZIONE RISOLUZIONE CONTRATTUALE Valutazione di opportunità per le risoluzioni contrattuali e delle esecuzioni in danno, ai sensi dell'art. 110 del lgs. 50/2016	Dirigente	2.18.1	Ricezione proposta del RP	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;
				Dirigente	2.18.2	Esame tecnico-amministrativo della proposta in coordinamento con Reparto Amministrativo	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.19	REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE Ammissibilità del collaudo finale ed approvazione definitiva al termine dei 2 anni di periodo provvisorio	Dirigente	2.19.1	Ricezione degli atti di collaudo ed Esame dell'atto di collaudo con particolare riferimento alla coerenza al contratto	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Collaudo	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					2.19.2	Verifica di completezza dell'atto di collaudo	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Collaudo	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					2.19.3	Approvazione in via provvisoria e comunicazione al responsabile del procedimento	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Collaudo	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					2.19.4	Approvazione in via definitiva dopo due anni	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Collaudo	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.20	ACCORDI BONARI Perfezionamento procedure di Accordo Bonario a fronte di nomina della Commissione con potere vincolante o propositivo per contratti aggiudicati ante 19/04/2016 (art. 240 d.lgs. 163/2006), perfezionamento Procedure di Accordo Bonario per contratti aggiudicati successivamente al 19/04/2016 (art. 205 d.lgs. 50/2016)	Dirigente	2.20.1	Attivazione della Procedura da parte di RP (Responsabile Procedimento)	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					2.20.2	Istruttoria e richiesta documentazione contabile al RP	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					2.20.3	Nomina membro AD nella Commissione e comunicazione all'impresa (in caso di applicazione del d.lgs. 50/16 richiesta alla camera arbitrale di una lista di 5 esperti e scelta di un esperto)	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.20.4	Esame e valutazione della proposta di accordo bonario della Commissione/Esperto	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					2.20.5	Determinazione di accordo bonario / Verbale di accordo bonario	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.21	DECISIONI IN MERITO ALLA DISAPPLICAZIONE DELLE PENALITA' (art. 145 Dpr 207/2010) Determinazione in merito alla disapplicazione della penale	Dirigente	2.21.1	Richiesta di disapplicazione della Penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore
					2.21.2	Istruttoria e richiesta documentazione contabile e acquisizione pareri Organi delle Riserve	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore
					2.21.3	Esame e valutazione della richiesta	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore
					2.21.4	Determinazione in merito alla disapplicazione della penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012	2.22	PROGETTO NAZIONALE DI RICERCA MILITARE (PNRM) Progetti di ricerca in collaborazione con enti pubblici/privati esterni (es ENEA) cofinanziati al 50%	Dirigente	2.22.1	Ricezione del mandato di segredifesa e Nomina del RUP	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; -Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
					2.22.2	Nomina commissione di congruità e Verifica di congruità	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; -Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
					2.22.3	Nomina del direttore dell'esecuzione del contratto Esecuzione del contratto	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; -Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
					2.22.4	Nomina della commissione di conformità	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; -Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto
					2.22.5	Pagamento acconti e saldo	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; -Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1' Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.23	ESECUZIONE DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA'	Dirigente	2.23.1	Consegna dei lavori	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.23.2	Stati di avanzamento lavori	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.23.3	Compimento dei lavori	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.23.4	Conto di liquidazione finale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 – 100%	Capo UFAULAV
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.24	ESECUZIONE COLLAUDO E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Dirigente	2.24.1	Visite di controllo in corso d'opera	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.24.2	Collaudo finale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.24.3	Emissione CRE/Certificato di collaudo	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 – 100%	Capo UFAULAV
					2.24.4	Ammissibilità/approvazione collaudo	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 – 100%	Capo UFAULAV
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	GENIODIFE	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	ALIENAZIONE ALLOGGI (art. 306 d.lgs. 66/2010 - art. 405 DPR 90/2010) Bando e disciplinare per la vendita all'asta della piena proprietà/nuda proprietà degli alloggi da alienare	Dirigente	3.48.1	Selezione degli alloggi da inserire in bando	GENIODIFE	Dirigente	Errata compilazione del Verbale di valutazione estimativa attribuendo coefficienti non congrui con i contenuti della relazione tecnica	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
					3.48.2	Redazione del Bando e Redazione del Disciplinare d'asta	GENIODIFE	Dirigente	Errata compilazione del Verbale di valutazione estimativa attribuendo coefficienti non congrui con i contenuti della relazione tecnica	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
					3.48.3	Pubblicazione, Aggiudicazione da parte del Notaio incaricato, Applicazione dei coefficienti (applicabili) di riduzione al prezzo di vendita	GENIODIFE	Dirigente	Errata compilazione del Verbale di valutazione estimativa attribuendo coefficienti non congrui con i contenuti della relazione tecnica	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
					3.48.4	Accettazione del prezzo da parte dell'aggiudicatario	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
					3.48.5	Rogito Notarile e Decreto di Approvazione di GENIODIFE	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	ALIENAZIONE IMMOBILI DEL MINISTERO DELLA DIFESA (art. 307 COMMA 10 d.lgs. 66/2010)	Dirigente	3.49.1	Segnalazione da parte delle FF.AA. di cessazione dell'uso istituzionale dell'immobile	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
				Dirigente	3.49.2	Emanazione decreto di individuazione sentita l'Agenzia del Demanio	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
				Dirigente	3.49.3	Accatastamento effettuato dall'Organo Tecnico del Genio ovvero dal professionista esterno incaricato;	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
				Dirigente	3.49.4	Relazione tecnico-descrittiva elaborata da parte del competente Organo Tecnico del Genio;	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
				Dirigente	3.49.5	Verbale di valutazione estimativa a cura dell'Agenzia Demanio;	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
					3.49.6	Redazione e pubblicazione del Bando / Disciplinare, Aggiudicazione da parte del Notaio incaricato, Rogito Notarile Decreto di Approvazione di GENIODIFE	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMETRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 – 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO								PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO (DET.12/2015 ANAC)	5.18	PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI ORDINI DI PAGAMENTO Ordini di pagare su contratti centrali e decentrati in esecuzione e su atti aggiuntivi	Dirigente	5.18.1	Ricezione fattura	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Trascrizione sul registro pagamenti	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pagamenti registrati / N.ro totale pagamenti	0 – 100%	Capo 8^Divisione
					5.18.2	Esame della documentazione per verifica dell'esigibilità del credito (Acconti; Compensazione prezzi; Saldi; integrazione IVA; eventuali interessi; reiscrizione fondi perenti).	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check-list	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro check-list compilate / N.ro totale pagamenti	0 – 100%	Capo 8^Divisione
					5.18.3	Richiesta certificato di regolarità fiscale (Equitalia).	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check-list	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro check-list compilate / N.ro totale pagamenti	0 – 100%	Capo 8^Divisione
					5.18.4	Accantonamenti e versamenti IVA (su contratti sottoposti a SPLIT PAYMENT)	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check-list	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro check-list compilate / N.ro totale pagamenti	0 – 100%	Capo 8^Divisione
				Dirigente	5.18.5	Emissione ordine di pagare tramite sistemi informatici SIV-SICOGE e successivo inoltro alla RGS	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check-list	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro check-list compilate / N.ro totale pagamenti	0 – 100%	Capo 8^Divisione
5	GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO (DET.12/2015 ANAC)	5.19	LIQUIDAZIONI TITOLI GIUDIZIARI E TRANSATTIVI Liquidazioni e pagamenti su titoli giudiziari, procedimenti esecutivi	Dirigente	5.19.1	Ricezione del titolo giudiziario/atto di transazione; Esame ed interpretazione del titolo giudiziario con eventuale richiesta di parere all'Avvocatura di Stato;	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 6^divisione Capo 3^ Reparto Capo 8^Divisione
					5.19.2	Raccolta dei documenti per istruttoria completa; Calcolo degli importi dovuti e relativa richiesta all'organo programmatore di finanziamento;	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 6^divisione Capo 3^ Reparto Capo 8^Divisione
					5.19.3	Predisposizione decreto di impegno della spesa e dell'ordinativo di pagamento;	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 6^divisione Capo 3^ Reparto Capo 8^Divisione
					5.19.4	Verifiche di regolarità contributiva e di inadempienza del creditore;	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 6^divisione Capo 3^ Reparto Capo 8^Divisione
					5.19.5	Inoltro in Ragioneria del titolo di pagamento corredato di tutta la documentazione necessaria.	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 6^divisione Capo 3^ Reparto Capo 8^Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO								PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET.12/2015 ANAC)	6.16	VERIFICA CONFORMITA'AFFIDAMENTO INCARICO TECNICO Verifica di conformità di un affidamento di un incarico tecnico (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et)	Dirigente	6.16.1	Ricezione degli elaborati tecnici	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;
				Dirigente	6.16.2	Esame di coerenza degli elaborati con il disciplinare tecnico e Controllo di completezza degli elaborati tecnici	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;
				Dirigente	6.16.3	Emissione di eventuali note di osservazione	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;
				Dirigente	6.16.4	Comunicazione al responsabile del procedimento circa l'esito dell'esame	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali	0 – 100%	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione;
6		6.17	BONIFICA ORDIGNI BELLICI	Dirigente	6.17.1	Ricezione istanza di iscrizione ed Esame istanza e relativa documentazione allegata	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria non scrupolosa dei requisiti di iscrizione/mantenimento nell'albo/elenco al fine di favorire il richiedente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA
					6.17.2	Verifica requisiti	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria non scrupolosa dei requisiti di iscrizione/mantenimento nell'albo/elenco al fine di favorire il richiedente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA
					6.17.3	Istruttoria pratica di iscrizione da sottoporre al Comitato Tecnico Consultivo	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA
	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET.12/2015 ANAC) Iscrizione all'albo delle imprese specializzate in bonifica di ordigni esplosivi residuati bellici (DM 12 maggio 2015, n. 82)				6.17.4	Emanazione decreto di iscrizione	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET.12/2015 ANAC)	6.18	OMOLOGAZIONE E VERIFICA IMPIANTI: ESAME E VALUTAZIONE DEI PROGETTI Esame e valutazione dei progetti cantierabili di impianti ed apparecchiature installate o da installare (DPR 90/2010 art. 254 e DPR 236/2012 art.11)	Dirigente	6.18.1	Ricezione progetti esecutivi cantierabili degli impianti / apparecchiature da installare o installate, • Ricezione progetti esecutivi cantierabili degli impianti / apparecchiature da installare o installate, Esame della documentazione tecnica pervenuta.	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
				Dirigente	6.18.2	Rigetto, richiesta di modifica / integrazione, approvazione della documentazione tecnica pervenuta	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
				Dirigente	6.18.3	Assegnazione della matricola In caso di esito favorevole del progetto	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
				Dirigente	6.18.4	Invio di una copia approvata all'organo esecutore dei lavori del Genio	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET.12/2015 ANAC)	6.19	OMOLOGAZIONE E VERIFICA IMPIANTI: ANALISI CRITICA DEI VERBALI DEI VERIFICATORI Analisi critica dei verbali dei verificatori e degli eventuali provvedimenti prescritti (DPR 90/2010 art. 254 e DPR 236/2012 art.11)	Dirigente	6.19.1	Ricezione dei verbali di verifica compilati e firmati dagli ispettori	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso del verbale di verifica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione capo UGCT	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					6.19.2	Analisi critica delle problematiche evidenziate	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso del verbale di verifica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione capo UGCT	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					6.19.3	Invio di prescrizioni e provvedimenti all'organo esecutore del Genio al fine della risoluzione delle problematiche evidenziate	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso del verbale di verifica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione capo UGCT	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
7	INCARICHI E NOMINE (DET.12/2015 ANAC)	7.22	DESIGNAZIONE ORGANO DI COLLAUDO Individuazione e nomina dell'organo di collaudo	Dirigente	7.22.1	Ricezione istanza di collaudo da parte del RP e Valutazione della esigenza di collaudo	GENIODIFE	Dirigente	Attribuzione dell'incarico di collaudo personale interno compiacente per ottenere l'esito positivo in assenza di requisiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Regolamentazione dei criteri di nomina dei collaudatori	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					7.22.2	Comunicazione dell'esigenza al Capo UGCT	GENIODIFE	Dirigente	Attribuzione dell'incarico di collaudo personale interno compiacente per ottenere l'esito positivo in assenza di requisiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Regolamentazione dei criteri di nomina dei collaudatori	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					7.22.3	Individuazione a cura del Capo UGCT del nominativo in funzione anche dei precedenti affidamenti effettuati	GENIODIFE	Dirigente	Attribuzione dell'incarico di collaudo personale interno compiacente per ottenere l'esito positivo in assenza di requisiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFITTO DI INTERESSI Nomina del collaudatore non in conflitto di interesse con il contraente e non incompatibile per reati contro l'Amministrazione	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale nomine	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					7.22.4	Nomina dell'organo di collaudo e contestuale comunicazione al responsabile del procedimento	GENIODIFE	Dirigente	Attribuzione dell'incarico di collaudo personale interno compiacente per ottenere l'esito positivo in assenza di requisiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFITTO DI INTERESSI Nomina del collaudatore non in conflitto di interesse con il contraente e non incompatibile per reati contro l'Amministrazione	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale nomine	0 – 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET.12/2015 ANAC)	8.7	ATTI DI TRANSAZIONE Perfezionamento Atti di Transazione (art. 1965 del Codice Civile, art. 239 d.lgs. 163/2006, ora art. 208 d.lgs. 50/2016), approvazione Atti di Transazione (RD 2440/1923 RD 827/1924)	Dirigente	8.7.1	Diffida della ditta/ Proposta dell'Avvocatura	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 2°Reparto Capo 6°Divisione
					8.7.2	Istruttoria e richiesta documentazione contabile al RP/Ente periferico	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 2°Reparto Capo 6°Divisione
					8.7.3	Relazione sulla vertenza e richiesta di parere all'avvocatura	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 2°Reparto Capo 6°Divisione
					8.7.4	Proposta alla controparte	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 2°Reparto Capo 6°Divisione
					8.7.5	Predisposizione Atto di transazione previo visto di legalità Stipula atto di transazione	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 2°Reparto Capo 6°Divisione
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET.12/2015 ANAC)	8.10	VERTENZE GIURISDIZIONALI Istruttoria e predisposizione delle relazioni tecnico/giuridiche per l'Avvocatura a fronte di Ricorsi Giurisdizionali di fronte al G.O.e al G.A	Dirigente	8.10.1	Ricezione Ricorso al G.O./G.A. notificato in Avvocatura, che richiede a A.D. elementi entro il temine processuale	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA
					8.10.2	Istruttoria e reperimento documentazione presso Ente esecutivo/Divisione competente	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA
					8.10.3	Invio relazione tecnico giuridica per la costituzione in giudizio	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA
					8.10.4	Eventuale Nomina CTP Eventuali memorie ex. art. 186 c.p.c.	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Rapporti con i soggetti esterni esclusivamente tramite URP	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMETRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 – 100%	Vicedirettore Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA
					8.10.5	Sentenza , Esame e valutazioni al fine dell'eventuale impugnativa	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Rapporti con i soggetti esterni esclusivamente tramite URP	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMETRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 – 100%	Vicedirettore Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET.12/2015 ANAC)	8.11	VERTENZE RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA Istruttoria e predisposizione delle relazioni tecnico/giuridiche per la Procura della Corte dei Conti (art. 1 L. 20/1994, modificato dalla L. 639/1996)	Dirigente	8.11.1	Presa in carico dell'iniziativa di vertenza	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 2^ Reparto Capo 5^,6^Divisione Capo 3^ Reparto Capo 7^,8^Divisione
					8.11.2	Accertamenti tecnico/contabili con il supporto del RP/reparti tecnici/amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 2^ Reparto Capo 5^,6^Divisione Capo 3^ Reparto Capo 7^,8^Divisione
					8.11.3	Relazione tecnico/giuridica per la Corte dei Conti	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore Capo 2^ Reparto Capo 5^,6^Divisione Capo 3^ Reparto Capo 7^,8^Divisione
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET.12/2015 ANAC)	8.12	ATTI DI MESSA IN MORA E RINNOVO PER POSSIBILE DANNO ERARIALE Predisposizione degli atti di messa in mora ai sensi degli artt. 1219 e 2943 del Codice Civile	Dirigente	8.12.1	Richiesta messa in mora da parte della Corte dei Conti	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Scadenzario messe in mora	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					8.12.2	Individuazione di eventuali responsabili di danno erariale	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Scadenzario messe in mora	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					8.13.3	Predisposizione degli atti di messa in mora di eventuali responsabili accertati	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Scadenzario messe in mora	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
9	PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI	9.1	ESPROPRIO Adozione decreto di esproprio (dPR 327/2001), liquidazione e pagamento indennità (dPR 327/2001)	Dirigente	9.1.1	Richiesta di sopralluogo a cura dell'ente periferico del genio Emissione di relazione tecnica amministrativa a cura ente periferico del genio, con annessa determinazione dell'importo di indennizzo Richiesta di finanziamento a cura di Geniodife allo SS.MM di FF.AA.	GENIODIFE	Dirigente	Errara determinazione dell'imoprto di indennizzo al fine di favorire il proprietario del terreno da espropriare	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 6^Divisione
					9.1.2	Emissione del piano particellare di esproprio a cura dell'ente periferico Ricerca catastale dei proprietari e Sopralluogo con i proprietari Determinazione dell'indennità di esproprio a cura dell'ente periferico, congruita dalla Commissione Provinciale Espropri competente per territorio	GENIODIFE	Dirigente	Errara determinazione dell'imoprto di indennizzo al fine di favorire il proprietario del terreno da espropriare	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 6^Divisione
					9.1.3	Ricezione ed acquisizione del carteggio da parte di Geniodife Dichiarazione di pubblica utilità Decreto di designazione delle aree da espropriare Eventuale occupazione di urgenza	GENIODIFE	Dirigente	Errara determinazione dell'imoprto di indennizzo al fine di favorire il proprietario del terreno da espropriare	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 6^Divisione
					9.1.4	Trasmissione degli atti alla Ragioneria Centrale Offerta dell'indennità In caso di mancata accettazione si va verso una commissione / giudice Liquidazione Atto di esproprio	GENIODIFE	Dirigente	Errara determinazione dell'imoprto di indennizzo al fine di favorire il proprietario del terreno da espropriare	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 – 100%	Capo 2^ Reparto Capo 6^Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO								PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art 1XX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	Art. 1044	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA ' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO										
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
		2.1	PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA	Titolare/Comandante	2.1.1	Determina a contrarre	Art. 1044	Titolare/Comandante	Utilizzo di profili tecnici strumentalmente selettivi	1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.2	Verbale di determinazione prezzo base palese	Art. 1044	Commissione	Elaborazione di un prezzo che possa escludere Società con elevati costi di produzione	1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.3	Pubblicazione atti di gara	Art. 1044	Dirigente	Mancata pubblicazione degli atti gara		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.4	Nomina seggio di gara	Art. 1044	Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.5	Operazioni di seggio/Commissione	Art. 1044	Commissione	Attività che possano favorire una Società	1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.6	Riscontro istanza accesso		Dirigente	Mancato accesso a tutti gli atti del procedimento		BASSO	MEDIO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
		2.2	GARA INFORMALE CON PIU' OPERATORI	Titolare/Comandante	2.2.1	Determina a contrarre	Art. 1044	Dirigente		1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.2.2	Verbale di determinazione prezzo base palese	Art. 1044	Commissione		1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.2.3	Verbale di Selezione Ditte da invitare	Art. 1044	Commissione	Invito Ditta non qualificata	1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.2.4	Riscontro istanza accesso		Dirigente	Mancato accesso a tutti gli atti del procedimento		BASSO	MEDIO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art 1XX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.3	PROCEDURA NEGOZIATA CON UN OPERATORE	Titolare/Comandante	2.3.1	Indagine di mercato per accertamento infungibilità	Art. 1044	Dirigente	Mancato esperimento indagine d imercato	1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
					2.3.2	Determina a contrarre	Art. 1044	Dirigente		1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.3	Pubblicazione avviso	Art. 1044	Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.4	Richiesta offerta	Art. 1044	Dirigente						Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.5	verbale di congruità dell'offerta	Art. 1044	Commissione		1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.6	lettera accettazione prezzi	Art. 1044	Dirigente						Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.3.7	riscontro istanza accesso		Dirigente			BASSO	MEDIO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art 1XX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.4	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	2.4.1	Stipula	Art. 565	Dirigente	Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.2	Approvazione		Dirigente						Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.3	Richiesta registrazione		Dirigente						Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.4	Notifica		Dirigente						Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.5	Eventuale corresponsione anticipazione		Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.6	Verifica di conformità	Art. 1044	Commissione	Accordi con Società per eludere vincoli contrattuali	1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.7	Omologazione/qualificazione		Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.8	Redazione conto liquidazione	Art. 1044	Dirigente	Accordi con Società per non applicare penali		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.9	Pagamenti	Art. 1044	Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
		2.5	APPLICAZIONE LEGGE N. 185/90 SUL CONTROLLO DELL'IMPORT/EXPORT DEL MATERIALE DI ARMAMENTO	Titolare/Comandante	2.5.1	Parere tecnico su materiale e dichiarazione eventuale esistenza royalties		Dirigente	Accordi con Società per non far valere le royalties		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
		2.6	ANALISI E DETERMINAZIONE COSTI ORARI AZIENDALI	Titolare/Comandante	2.6.1	Attività di determinazione costi orari aziendali per redazione offerte da parte delle Società		Commissione	Accordi con Società per ottenere costi orari sovrastimati		ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	Art. 1044	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	Divisione Tecnica	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	Divisione Tecnica	Dirigente/funzionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione procedure; trasparenza interna.	trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO)	SI	Dirigente
				Dirigente	2.1.2	Redazione programma	Divisione Tecnica	Dirigente/funzionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO		applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione procedure; trasparenza interna.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO)	SI	Dirigente
				Dirigente	2.1.3	Pubblicazione			A CURA DEL SEGRETARIATO GENERALE													
				Dirigente	2.2.1	definizione oggetto affidamento	Divisione tecnica	Titolare/Comandante	definizione dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Concentrazione delle competenze in un unico soggetto; tempistiche ristrette; non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per definire l'oggetto del contratto; pressioni interne/esterne	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisione gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra numero di procedure pubblicate ed il numero di quelle effettuate . Rapporto tra numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi e numero del personale interessato.	100%	dirigente
				Dirigente	2.2.2	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento per le procedure negoziate	Divisione tecnica	Titolare/Comandante	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa.	Concentrazione delle competenze in un unico soggetto; tempistiche ristrette; non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per definire l'oggetto del contratto; pressioni interne/esterne	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisione gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra numero di procedure pubblicate ed il numero di quelle effettuate . Rapporto tra numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi e numero del personale interessato.	100%	dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.2	PROGETTAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E REDAZIONE ATTI DI GARA	Dirigente	2.2.3	individuazione dei requisiti di qualificazione	Divisione tecnica	Titolare/Comandante	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto; abuso del dispositivo di segretazione al fine di favorire uno o più soggetti<; abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti; mancata o parziale applicazione del codice degli appalti;	Concentrazione delle competenze in un unico soggetto; tempistiche ristrette; non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per definire l'oggetto del contratto; pressioni interne/esterne	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisione gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra numero di procedure pubblicate ed il numero di quelle effettuate . Rapporto tra numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi e numero del personale interessato.	100%	dirigente
				Dirigente	2.2.4	individuazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Divisione tecnica	Titolare/Comandante	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; mancata o parziale applicazione del codice degli appalti; discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di aggiudicazione;	pressioni esterne/interne; concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisione gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra numero di procedure pubblicate ed il numero di quelle effettuate . Rapporto tra numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi e numero del personale interessato.	100%	dirigente
				Dirigente	2.2.5	redazione del cronoprogramma di esecuzione contrattuale	Divisione tecnica	Titolare/Comandante	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.	pressioni esterne/interne; concentrazione delle competenze in un unico soggetto; carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisione gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra decisioni condivise e decisioni prese.	100%	dirigente
				Dirigente	2.2.6	analisi e determinazione dei costi aziendali	Divisione tecnica	Commissione	accordi collusivi tra il contraente e la commissione di accertamento dei costi aziendali volti a riconoscere maggiori valori di costi.	mancata applicazione della direttiva di segredifesa SGD -G-023; limitata rotazione dei componenti delle commissioni.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi; mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di conflitto di interessi e il numero del personale interessato; rapporto tra commissioni nominate e commissioni in cui è presente un membro esterno	100%	dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	**AREA DI RISCHIO**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabilità del Processo**	**N. ATTIVITA'**	**DESCRIZIONE ATTIVITA'**	**TIPOLOGIA ENTE**	**Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE**	**STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021**	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE ANCHE MEDIANTE SISTEMI INFORMATICI	Dirigente	2.3.1	redazione dei bandi di gara e successiva pubblicazione	Divisioni Tecniche/amministrative	Dirigente	individuazione di requisiti restrittivi al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; definizione dei tempi per la pubblicazione del bandoi al fine di favorire un determinato soggetto.	discrezionalità e carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, applicazione del Codice dei contratti, applicazione del Codice di comportamento.	pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese.	adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge.; acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi di eventuali situazioni di conflitto di interesse.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra numero di procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate; rapporto tra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di conflitto di interessi e il numero del personale interessato.	100%	dirigente
				Dirigente	2.3.2	revoca del bando	Divisioni Tecniche/amministrative	Titolare/Comandante	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	concentrazione delle competenze in un unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, applicazione del Codice dei contratti, applicazione del Codice di comportamento.	pubblicazione delle motivazioni che hanno indotto alla revoca del bando; condivisione e gestione delle informazioni attraverso la presenza di più funzionari/dirigenti.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra numero di procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate; rapporto tra il numero dei provvedimenti di revoca della gara pubblicati ed il numero totale di provvedimenti di revoca prodotti; rapporto tra decisioni condivise e decisioni prese.	100%	dirigente
				Dirigente	2.3.3	valutazione delle offerte e verifica anomalia	Divisioni Tecniche/amministrative	Commissione	valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia al fine di favorire un determinato soggetto. Discrezionalità nell'individuazione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi.	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; discrezionalità della verifica puntuale dell'anomalia .	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti, in applicazione del Codice degli appalti (art.77 co. 4).	censimento degli incarichi suscettibili di rotazione/avvicendamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra decisioni condivise e decisioni prese; commissioni nominate con i criteri di cui all'art.77 co.4 sul numero di commissioni nominate..	100%	dirigente
		2.4	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Dirigente	2.4.1	analisi di congruità delle offerte nelle procedure negoziate	Divisione tecnica UTNAV	Commissione	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.	discrezionalità della commissione di congruità nella valutazione.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	nomina di un membro esterno nelle commissioni di congruità; verbali di congruità debitamente m otivati e che tengano conto dei costi orari aziendali.	trasparenza e standard di comportamento; censimento degli incarichi suscettibili di rotazione/avvicendamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra il numero delle commissioni nominate e il numero delle commissioni con presenza di un membro esterno.	100%	dirigente
				Dirigente	2.4.2	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Divisioni Tecniche/amministrative UTNAV	Titolare/Comandante	alterazione delle verifiche al fine di favorire un determinato soggetto.	alterazione/omissione dei controlli ; mancata o parziale applicazione del Codice degli appalti.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; patti di integrità; applicazione Codice degli appalti; applicazione del Codice di comportamento.	verifica della documentazione attestante i requisiti degli operatori economici.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; documentazione di verifica dei requisiti relativo ad ogni singolo atto negoziale.	100%	dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	modifiche al contratto (atti aggiuntivi e varianti)	Divisioni Tecniche/amministrative UTNAV	Titolare/Comandante	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, applicazione Codice appalti e applicazione Codice di comportamento..	condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti, attraverso la condivisione di schede di coordinamento. .	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra numero di procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate; rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra decisioni condivise e decisioni prese.	100%	dirigente
				Dirigente	2.5.2	autorizzazione al subappalto	Divisioni Tecniche/amministrative UTNAV	Titolare/Comandante	accordi collusivi tra i partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare dei requisiti tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa.	concentrazione delle competenze in un unico soggetto; carenza dei controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	adeguata verrifca dei requisiti dei subappaltatori.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra il numero delle verifiche dei requisiti a carico dei subappaltatori e il numero dei subappalti autorizzati.	100%	dirigente
				Dirigente	2.5.3	applicazione delle penali	Divisioni Tecniche/amministrative UTNAV	Commissione	accordi collusivi tra l'impresa e la commissione di verifica di confornità/collaudo, per la mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento delle attività rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione delle penali.	discrezionalità e carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	indicazione nel verbale di conformità/collaudo dei giorni di ritardato adempimento o di altri casi che comportano l'applicazione di penali.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra il numero dei verbali di verifica di conformità/collaudo recanti i giorni di ritardo o altre cause comportanti apllicazione di penali, sul numero di penali applicate.	100%	dirigente
		2.6	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.6.1	procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto	Divisioni Tecniche/amministrative UTNAV	Commissione	accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile, volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti e non esaustive; accordi collusivi tra il contraente e la commissione di verifica di conformità/collaudo volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo; accordi collusivi tra le terze partti (es. offerenti non vincitori) e la commissione di collaudo, volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo; discrezionalità dell'Amministrazione sull'operato del contraente; tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto ed impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore a quanto stabilito in contrtto.	discrezionalità e carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale; applicazione del codice di comportamento.	gestione condivisa, medianrte approvazione del verbale di verifica di conformità/collaudo da parte dell'Autorità preposta.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di conflitto di interessi e il numero del personale interessato; rapporto tra il numero dei verbali di conformità/collaudo approvati dalla stazione appaltante ed il numero dei verbali redatti.	100%	dirigente
				Dirigente	2.6.2	liquidazione delle fatture	Divisioni amministrative UTNAV	Dirigente/funzionario	discrezionalità nella tempistica della liquidazione delle fatture.	discrezionalità e carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale; applicazione del codice di comportamento.	informatizzazione del procedimento di liquidazione delle fatture ; tracciabilità degli adempimenti procedurali effettuati ;	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra il numero dei dati dei pagamenti pubblicati ed il numero dei pagamenti da pubblicare.	100%	dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	Divisione Tecnica	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenze standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	SI	Vice Direttore Amministrativo
				Dirigente	2.1.2	Redazione programma	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO		applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	SI	Vice Direttore Amministrativo
				Dirigente	2.1.3	Pubblicazione	a cura di SGD															
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	determina a contrarre	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre 3) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore 2) Carenza di controllo 3) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto 3) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Preventiva individuazione di procedure idonee ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti 2) Emissione/aggiornamento Direttive/Linee guida sull'iter di finalizzazione dei contratti e check list sugli adempimenti previsti 3) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 4) Adozione di una istruttoria che includa e tracci tutti gli elementi che contribuiscono alla scelta della procedura amministrativa 5) Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore 6) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 7) Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva 8) Per procedure negoziate/affidamenti diretti pubblicazione di report annuali elaborati dalla Divisione Contratti in cui sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari 9) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° direttive-linee guida emanate/N° direttive-linee guida da emanare 2) N° determine con individuazione dei criteri/N° complessivo determine adottate nell'anno 3) N° utilizzo sistemi informatizzati/N° affidamenti diretti effettuati nell'anno 4) N° avvisi di trasparenza preventiva/N° procedure avviate 5) N° report pubblicati/N° report da pubblicare 6) N° determine con individuazione dei criteri/N° complessivo determine adottate nell'anno	100%	RUP progettazione/Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
				Dirigente/funzionario	2.2.2	predisposizione atti di gara	Direzione Tecnica	Dirigente/funzionario	Individuazione di requisiti restrittivi al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazioni da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Controllo che i bandi siano dettagliati e, per quanto possibile, conformi ai bandi tipo dell'ANAC	misure di controllo, trasparenze standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° dichiarazioni acquisite nel caso di conflitto di interessi/N° del personale interessato	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
				Dirigente/funzionario	2.2.3	pubblicazione atti di gara	Direzione Tecnica	Funzionario	Definizione dei tempi per la pubblicazione del bando al fine di favorire un determinato soggetto	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° dei procedimenti di affidamento pubblicati/N° di quelli effettuati	100%	Referente per la Trasparenza/Capo Divisione Contratti
				Dirigente	2.2.4	verifica documentazione amministrativa concorrenti	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Acquisizione della documentazione attestante i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali. 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Seggio di gara/Commissione di prequalifica

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.2.5	verifica offerte	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Verifica della documentazione relativa all'offerta 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserire il codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Commissione giudicatrice
				Dirigente	2.2.6	eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Verifica della documentazione attestante i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali e conseguente comunicazione di decreto di esclusione 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserire il codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° provvedimenti di revoca analiticamente motivati pubblicati/N° revoche complessive	100%	Commissione giudicatrice/di congruità
				Dirigente	2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	Direzione Tecnica	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa 3) Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità. Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) 1. Adozione di una direttiva interna/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto 2) Adozione di una direttiva interna/linee guida in applicazione delle Linee Guida n. 2 dell'ANAC recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" e che limiti il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa 3) Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC i e il rispetto della normativa 4) Verbalizzazione analitica delle modalità di utilizzo dei criteri di valutazione anticorruzione 5) Controllo adozione direttive interne 6) Controllo del rispetto delle Linee Guida dell'ANAC 7) Controllo che i bandi siano dettagliati e, per quanto possibile, conformi ai bandi tipo dell'ANAC 8) Controllo che i verbali siano dettagliati 9) Atto dispositivo criteri di nomina commissione aggiudicatrice 10)Verbalizzazione dettagliata che dia analiticamente conto del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia 11) Scongiurare eventuali accordi collusivi tra i partecipanti alla gara, tali da poter individuare offerte "concordate", nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali 12) Controllo che la verbalizzazione sia dettagliata 13) Controllo puntuale delle offerte per individuare eventuali accordi tra le imprese partecipanti	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° direttiva emanate / N° direttive da emanare 2) N° bandi verificati /N° bandi emanati 3) N° verbali dettagliati /N° valutazioni effettuate 4) N° commissioni nominate con rispetto principi rotazione e competenza/ N° commissioni nominate 5) N° verbali dettagliati /N° verbali redatti 6) N° verifiche effettuate /N° riscontri anomalie	100%	Commissione giudicatrice/di congruità
				Commissione	2.2.8	determina e pubblicazione aggiudicazione	Direzione Tecnica	Commissione	alterazione/omissione delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Applicazione check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa di settore 2) Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione 3) Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Adozione check list di controllo (SI/NO) 2) pubblicazione risultati aggiudicazione % 3) N° dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità redatte/ N° dichiarazioni cause di incomoatibilità da redigere	1) SI 2) 3) 100%	Seggio di gara
				Dirigente	2.2.9	verifica requisiti	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza 5) Applicazione Patti d'integrità	1) Acquisizione della documentazione di verifica dei requisiti 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Documentazione di verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo atto negoziale %	100%	Commissione giudicatrice/di congruità/di prequalifica
				Dirigente	2.2.10	stipula contratto	Direzione Tecnica	Funzionario	Accordi collusivi tra il contraente e la stazione appaltante	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Contratti
				Dirigente	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Accoglimento/rigetto dell'istanza di accesso agli atti sulla base di una distorta interpretazione dell'art. 53 del codice degli appalti e dell'art. 22 e ss. della legge 241/90 2) Pressioni interne/esterne	Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Azione di controllo sulla documentazione da rendere o meno ostensibile al soggetto istante 2) Coordinamento dell'attività istruttoria con il RUP 3)Verbalizzazione dell'accesso agli atti	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° istanze di accesso coordinate e verbalizzate /N° istanze di accesso	100%	Direttore

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO								PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.1	Redazione clausole contrattuali	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato 2) Inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali 3) Accordo collusivo per approntare un dettato contrattuale lesivo dell'interesse pubblico e favorevole al privato contraente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Formazione	1) Standardizzazione della bozza di contratto secondo la normativa vigente 2) Utilizzo bandi tipo ANAC 3) Controllo ex post in fase di approvazione	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle fattispecie standardizzate/N° delle fattispecie esaminate	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
				Dirigente	2.3.2	Definizione dei requisiti di qualificazione	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto; 2) Abuso del dispositivo di segretazione al fine di favorire uno o più soggetti; 3) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti; 4) Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti e della normativa di settore; 5) Pressioni/interne/esterne	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Patti d'integrità 5) Aplicazione principio della rotazione e della competenza	1) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti tecnico economici 2) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di sicurezza 3) Obbligo di sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara, in accordo al Codice di comportamento dei dipendenti della Difesa 4) Controllo sottoscrizione dichiarazione 5) Controllo che gli atti di gara contengano clausole dettagliate e il nominativo del RUP 6) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 7) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità 8) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara 9) Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori 10) Controllo applicazione direttive interne 11) Pubblicazione atti di nomina commissioni congruità 12) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte, prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara 13) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° misure adottate / N° bandi pubblicati 2) N° direttive adottate /N° direttive/linee guida da adottare 3) N° dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di congruità / N° complessivo commissioni di congruità	100%	Capo Divisione Tecnica/RUP Progettazione
				Dirigente	2.3.3	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	Direzione Tecnica	Dirigente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Patti d'integrità 5) Aplicazione principio della rotazione e della competenza	1) Gestione condivisa della documentazione 2) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente 3) Inserimento del pattod'integrità mediante apposita clausola contrattuale 4) Commissioni giudicatrici nominate anche con presenza di componenti appartenenti ad altri uffici	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle fattispecie pubblicate/N° delle fattispecie esaminate	100%	Capo Divisione Tecnica
				Dirigente/funzionario	2.3.4	Revoca del bando	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rilevato diverso da quello atteso 2) realizzare le condizioni per concedere un indennizzo all'aggiudicatario 3) riaprire i termini per favorire la partecipazione di una ditta	1) Carenza di controllo 2) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Pubblicazione dell'atto di revoca con analitica esposizione delle motivazioni	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° provvedimenti di revoca analiticamente motivati pubblicati/N° revoche complessive	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti/RUP Affidamento
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: con pubblicazione del bando; senza pubblicazione del bando con un operatore; senza pubblicazione del bando con più operatori	Dirigente/funzionario	2.4.1	Determina a contrarre	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre 3) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore 2) Carenza di controllo 3) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto 3) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Preventiva individuazione di procedure idonee ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti 2) Emissione/aggiornamento Direttive/Linee guida sull'iter di finalizzazione dei contratti 3) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 4) Adozione di una istruttoria che includa e tracci tutti gli elementi che contribuiscono alla scelta della procedura amministartiva 5) Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore 6) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 7) Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva 8) Per procedure negoziate/affidamenti diretti pubblicazione di report annuali elaborati dalla Divisione Contratti in cui sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari 9) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° direttive-linee guida emanate/N° direttive-linee guida da emanare 2) N° determine con individuazione dei criteri/N° complessivo determine adottate nell'anno 3) N° utilizzo sistemi informatizzati/N° affidamenti diretti effettuati nell'anno 4) N° avvisi di trasparenza preventiva/N° procedure avviate 5) N° report pubblicati/N° report da pubblicare 6) N° determine con individuazione dei criteri/N° comlessivo determine adottate nell'anno	100%	RUP progettazione/Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
				Dirigente	2.4.2	Avviso di indagine preliminare di mercato	Direzione Tecnica	Dirigente	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente 2) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Reparto/Capo Divisione Tecnica
				Dirigente	2.4.3	Richiesta preventivi/Lettere di invito	Direzione Tecnica	Dirigente	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) applicazione rigorosa della normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Reparto/Capo Divisione Tecnica
				Commissione	2.4.4	Verifica offerta	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Verifica della documentazione relativa all'offerta 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Commissione giudicatrice

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Commissione	2.4.5	Aggiudicazione	Direzione Tecnica	Commissione	alterazione/omissione delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa di settore 2) Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione 3) Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Adozione check list di controllo (SI/NO) 2) pubblicazione risultati aggiudicazione % 3) N° dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità redatte/ N° dichiarazioni cause di incomoatibilità da redigere	1) SI 2) 100% 3) 100%	Commissione
				Commissione	2.4.6	Verifica requisiti	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Verifica della documentazione attestante i requisiti tecnici ed economici 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserire il codice di comportamento in allegato a tutti gli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Tecnica/RUP Affidamento
				Dirigente/funzionario	2.4.7	Stipula contratto	Direzione Tecnica	Funzionario	Accordi collusivi tra il contraente e la stazione appaltante	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Contratti
				Dirigente/funzionario	2.4.8	Accesso agli atti amministrativi	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Accoglimento/rigetto dell'istanza di accesso agli atti sulla base di una distorta interpretazione dell'art. 53 del codice degli appalti e dell'art. 22 e ss. della legge 241/90 2) Pressioni interne/esterne	Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Azione di controllo sulla documentazione da rendere o meno ostensibile al soggetto istante 2) Coordinamento dell'attività istruttoria con il RUP 3)Verbalizzazione dell'accesso agli atti	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° istanze di accesso coordinate e verbalizzate /N° istanze di accesso	100%	Direttore
				Commissione	2.4.9	Analisi di congruità delle offerte	Direzione Tecnica	Commissione	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	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo del criterio della rotazione e della competenza all'atto della nomina della Commissione	1) Applicazione Direttiva SGD-G-023 "Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del procurement militare", emanata da SGD/DNA 2)Obbligo di dettagliare nei relativi verbali in modo trasparente e congruo i criteri di valutazione delle prestazioni effettivamente necessarie 3) Obbligo di sottoscrizione da parte dei membri della commissione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara, in accordo al Codice di comportamento dei dipendenti della Difesa 4) Controllo che tutte le considerazioni tecnico economiche siano analiticamente dettagliate nel verbale di congruità	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° verbalizzazioni analitiche/N° verbali di congruità approvati 2) N° dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di congruità / N° complessivo commissioni di congruità	100%	Commissione giudicatrice/di congruità
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funzionario	2.5.1	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti 2) Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti e della normativa di settore	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Verifica della documentazione relativa alla stipula del contratto 2) Applicazione Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Contratti/RUP Affidamento
				Dirigente/funzionario	2.5.2	Stipula del contratto	Direzione Tecnica	Funzionario	Accordi collusivi tra il contraente e la stazione appaltante	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Contratti
				Dirigente	2.5.3	Approvazione delle modifiche al contratto originario: atti aggiuntivi e varianti in corso di esecuzione del contratto	Direzione Tecnica	Dirigente	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	1) Carenza di controllo 2) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Rispetto delle fattispecie previste dall'articolo 101 del D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 in merito alle variazioni contrattuali 2) Rispetto della Direttiva Permanente 2003/0008, Emendamento A 3) Verbalizzazione analitica dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa, in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi 4) Corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° varianti pubblicate /N° varianti ammesse 2) N° verbalizzazioni /N° varianti ammesse	100%	RUP/Direttore Esecuzione
				Dirigente	2.5.4	Subappalto	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa	1) Carenza di controllo 2) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° subappalti verificati /N° subappalti autorizzati	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti/RUP Esecuzione
				Dirigente/funzionario	2.5.5	Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Direzione Tecnica	Dirigente/funzionario	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	1) Carenza di controllo 2) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza (fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale) 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni 2) Controllo preventivo atti transattivi da parte Avvocatura di Stato	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° accordi bonari e transazioni pubblicate/N° accordi bonari e transazioni concluse nell'anno	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti/RUP Esecuzione
				Dirigente	2.5.6	Applicazione delle penali	Direzione Tecnica	Dirigente	Accordi collusivi tra il contraente e il Responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	1) Carenza di controllo 2) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Articolazione del procedimento di applicazione di eventuali penali per il ritardo in due fasi: una di competenza del RUP/esecutore contrattuale (che segnala nel verbale di collaudo il ritardo nell'esecuzione della prestazione per l'applicazione di eventuali penali) e l'altra di competenza della Divisione liquidazione	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° penali applicate con il procedimento in due fasi /N° penali complessivamente applicate	100%	RUP esecuzione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.5.7	Redazione del cronoprogramma di esecuzione contrattuale	Direzione Tecnica	Dirigente	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative e/o strutturali manifestate dal contraente	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Articolazione del procedimento di approvazione del cronoprogramma in due fasi: proposta della divisione tecnica competente e approvazione da parte dell'organo programmatore 2) Effettuazione di un report annuale con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intelligibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito 3) Controllo che il cronoprogramma sia concordato con l'organo programmatore 4) Pubblicazione del report annuale	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Aggiornamento direttive/linee guida (%) 2) N° varianti cronoprogramma adottate sulla base del procedimento a duplice competenza /N° complessivo varianti del cronoprogramma adottate 3) N° report pubblicati / N° report da pubblicare	100%	Capo Divisione Tecnica
		2.6	SERVIZI IN ECONOMIA	Dirigente	2.6.1	Espletamento dei servizi in economia/affidamenti diretti	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie 3) Utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normatiuva vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) L'attività di valutazione viene svolta da una Commissione con la presenza di membri tecnici di Divisioni tecniche diverse da quella direttamente competente 2) La Commissione è composta da almeno tre membri 3) Verifica sistematica dei costi orari a cura dell'Ufficio competente 4) Applicazione rigorosa normativa di settore	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente/funzionario	2.7.1	Acquisto di beni e servizi sul mercato elettronico (MEPA) e tramite piattaforma Consip SpA in modalità ASP	Direzione Tecnica	Dirigente/funzionario	1) Accordi collusivi tra il contraente e la stazione appaltante 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito 3) Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti/RUP progettazione/RUP affidamento
		2.8	PROCEDURE DI PROGETTAZIONE	Dirigente	2.8.1	Completamento definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direzione Tecnica	Dirigente	Completamento della definizione dell'oggetto con criteri strumentalmente selettivi	1) Mandato non completo da parte dell'organo programmatore 2) Carenza di controllo **3)**Pressioni esterne/interne 4) Non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per ridefinire l'oggetto del contratto 5) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto 6) Tempisitiche ristrette 7) Conflitto d'interessi	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione puntuale degli atti di gara 2) Chiarimento, in sede di istruttoria della procedura amministrativa, che il rquisito non sia passibile di ambiguità interpretative 3) Pubblicazione sul sito istituzionale di report annuali con elencati gli elementi essenziali dei contratti aventi ad oggetto affidamenti d'urgenza 4) Diffusione conoscenza Codice di comportamento dipendenti Ministero Difesa	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° gare pubblicate/N° procedure avviate 2) 4) percentuale briefing effettuati 3) N° report pubblicati/ N° report da pubblicare	100%	RUP progettazione
		2.9	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Commissione	2.9.1	Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto: verifica di conformità, commissione di collaudo	Direzione Tecnica	Commissione	1) Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo 2) Collaudo di prestazioni inesistenti 3) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto 4) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto 5) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate 6) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle necessarie	1) Procedure di verifica di conformità/collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti 2) Difetto di competenza della commissione di collaudo 3) Significativa discrezionalità (carenza di criteri predefiniti)	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Applicazione dell'art.102 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti) in merito alle incompatibilità per la nomina dei membri della commissione di verifica di conformità/collaudo 2) Applicazione Direttiva Tecnica AER(EP).DT.2018-023 per l'espletamento della verifica di conformità/collaudo 3) Obbligo di sottoscrizione, da parte dei membri della commissione di verifica/collaudo di apposita dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi in relazione allo specifico oggetto della gara, in accordo al Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo 5) Predisposizione di sistemi di controllo incrociati all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione 6) Controllo rispetto Codice degli appalti e normativa di settore	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° verbali conformi /N° verbali emessi 2) N° dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di verifica, collaudo / N° complessivo commissioni di collaudo 3) N° pubblicazioni effettuate/N° pubblicazioni da effettuare 4) Sistemi di controllo predisposti (%)	100%	Commissione di verifica di conformità

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente/funzionario	2.9.2	Liquidazione delle fatture	Direzione Tecnica	Funzionario	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	1) Carenza di controllo 2) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche 2) Informatizzazione del procedimento di liquidazione mediante utilizzo del modulo di coordinamento tecnico amministrativo M.C.A. 3) Tracciabilità degli adempimenti procedurali effettuati	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° pratiche di liquidazione tracciate sul sistema M.C.A./N° complessivo pratiche di liquidazione curate	100%	Capo Divisione Liquidazione
		2.10	OMOLOGAZIONE E QUALIFICAZIONE (DM 16 GENNAIO 2013)	Dirigente	2.10.1	Attività tecnico-ingegneristica di definizione e valutazione dei materiali di competenza	Direzione Tecnica	Dirigente	Facilitare ed accelerare il conseguimento della certificazione di omologazione e qualificazione e/o rendere minimi i costi a carico del fornitore/produttore/responsabile di sistema, legati al miglioramento della sicurezza *safety* e delle prestazioni del sistema da certificare	1) Insufficienza documentale nell'approntamento del fascicolo di omologazione e qualificazione, con particolare riferimento alle risultanze delle prove eseguite 2) Assenza di risultanze quantificate numericamente rispetto a range predeterminati o di conclusioni chiare ed inequivocabili nei rapporti di prova 3) Insufficiente preparazione tecnico-professionale specifica nonché esperienza di settore consolidata	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	I team di valutazione sono composti da un numero di componenti tutti con qualifica professionale specifica, la discrezionalità è ridotta dall'applicazione di specifiche direttive della DAAA	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza 5) Formazione	1) Evidenza della correlazione dei requisiti operativi, requisiti tecnici, risultanze delle prove tecniche effettuate, valutazioni effettuate, documenti/norme di riferimento 2) Aggiornamento/integrazione delle procedure interne 3) Azioni di controllo e supervisione dell'attività effettuata 4) Continuo aggiornamento della preparazione tecnico-professionale del personale che conduce le valutazioni tecniche	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° omologazioni rilasciate /N° istanze correttamente pervenute	100%	VDT
				Dirigente	2.10.2	Formalizzazione delle risultanze del processo ed emissione del certificato	Direzione Tecnica	Dirigente	Facilitare ed accelerare il conseguimento della certificazione di omologazione e qualificazione e/o rendere minimi i costi a carico del fornitore/produtore/responsabile di sistema, legati al miglioramento della sicurezza *safety* e delle prestazioni del sistema da certificare	1) Insufficiente tempo dedicato al controllo del fascicolo finale di omologazione e qualificazione 2) Insufficiente preparazione tecnico-professionale specifica nonché esperienza di settore consolidata 3) Assenza di supervisione e controllo dell'attività effettuata	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Verifica adeguatezza del cronoprogramma con la complessità del sistema da certificare 2) Azioni di controllo e supervisione dell'attività effettuata 3) Continuo aggiornamento della preparazione tecnico-professionale del personale che redige il certificato di omologazione e qualificazione	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° omologazioni rilasciate /N° istanze correttamente pervenute	100%	VDT
		2.11	APPLICAZIONE LEGGE N. 185/90 SUL CONTROLLO DELL'IMPORT/EXPORT DEL MATERIALE DI ARMAMENTO	Dirigente	2.11.1	Attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185/1990	Direzione Tecnica	Dirigente/funzionario	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Verifica di ogni pratica in uscita dalla Direzione 2) Tutti i documenti elaborati dai funzionari vengono prima coordinati con le divisioni competenti o con gli uffici del Comando Logistico e poi verificati e firmati dal VDT	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° documenti verificati e firmati/N° documenti elaborati	100%	VDT
		2.12	VALUTAZIONE SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITA' AZIENDALE	Dirigente	2.12.1	Attività per la valutazione dei sistemi di gestione della qualità aziendale	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale 2) Commissione di valutazione composta da personale non esperto	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Allargamento del bacino di Auditors Sistema Qualità mediante l'implementazione di corsi di formazione/addestramento del personale militare e civile 2) Training on the job mediante affiancamento del personale neo formato a personale esperto 3) Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da valutare/rivalutare 4) Azioni di controllo sull'applicazione rigorosa dei criteri di valutazione previsti dalla normativa interna di settore (SGD-G-029) e dagli standard applicabili nell'esprimere il giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° di verifiche conformi/N° di Commissioni nominate	100%	VDT
		2.13	ANALISI E DETERMINAZIONE DEI COSTI AZIENDALI	Dirigente	2.13.1	Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di accertamento dei costi aziendali volti a riconoscere maggiori valori di costi 2) Mancata applicazione della direttiva di Segredifesa SGD-G-023	1) Carenza di controllo 2) Limitata rotazione dei componenti delle commissioni	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Standardizzazione delle procedure di valutazione 2) Predisposizione di un verbale standard da utilizzare per l'accertamento, con procedure rigorosamente prestabilite 3) Perfezionamento della normativa di riferimento (SGD-G-023) in modo da prevedere tutte le casistiche riscontrabili in sede di accertamento e le procedure da attuare 4) Uniformazione degli strumenti di accertamento 5) corsi di qualificazione per un maggior numero di personale in modo da garantire la rotazione e l'interscambiabilità degli operatori 6) Supervisione e monitoraggio degli accertamenti	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali standard/N° verbali predisposti	100%	VDT
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	Direzione Tecnica	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	TELEDIFE	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (ART. 21, CO.6, D.LGS. 50/2016)	Esterna alla Direzione	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	TELEDIFE	Non Applicabile	N/A	-	N/A	N/A	N/A	Non di competenza	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	-	-	-	-	-	-	-
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.1.	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (ART. 21, CO.6, D.LGS. 50/2016)	Esterna alla Direzione	2.1.2	Redazione programma	TELEDIFE	Non Applicabile	N/A	-	N/A	N/A	N/A	Non di competenza	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	-	-	-	-	-	-	-
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (ART. 21, CO.6, D.LGS. 50/2016)	Esterna alla Direzione	2.1.3	Pubblicazione	TELEDIFE	Non Applicabile	N/A	-	N/A	N/A	N/A	Non di competenza	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	-	-	-	-	-	-	-
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.2	PROCEDURE DI PROGETTAZIONE	Dirigente	2.2.1	Completamento definizione dell'oggetto dell'affidamento	TELEDIFE	Dirigente	Completamento della definizione dell'oggetto con criteri strumentalmente selettivi; es. Abuso/Sovrastima dei requisiti di sicurezza, incluso il dispositivo di segretazione.	1) Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore 2)Pressioni esterne/interne 3) concentrazione delle competenze in pochi soggetti 4) tempisitiche ristrette 5) conflitto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa;	1) Rotazione del Personale Dirigente con incarico di Capo Divisione Tecnica.	Rotazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N. Rotazioni effettuate nell'anno/N. incarichi superiori 5 anni precedentemente alla rotazione.	>=1	Stati Maggiori e Direzioni di Impiego
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.2	PROCEDURE DI PROGETTAZIONE	Titolare/Comandante	2.2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Determina a contrarre	TELEDIFE	Dirigente	1) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore 2) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti 3) Discrezionalità 4) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Preventiva individuazione di procedure idonee ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti 2) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 3) Adozione di una istruttoria che includa e tracci tutti gli elementi che contribuiscono alla scelta della procedura amministartiva 4) Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore 5) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 6) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati	Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N. Procedure negoziate effettuate/N. Procedure negoziate proposte e giustificate ab origine.	<=1	Capo Divisione Tecnica; Capo Divisione Contratti

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.1	Predisposizione atti/bandi di gara	TELEDIFE	Funzionario	Individuazione di requisiti restrittivi al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	1) Discrezionalità 2) Mancanza di trasparenza 3) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Acquisizione di dichiarazioni da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 2) Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC i e il rispetto della normativa	sensibilizzazione e partecipazione; controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° dichiarazioni acquisite nel caso di conflitto di interessi rispetto al personale interessato; Bandi soggetti ad audit rispetto a quelli pubblicati.	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.2	Pubblicazione atti/bandi/avvisi di gara	TELEDIFE	Funzionario	Definizione dei tempi per la pubblicazione del bando al fine di favorire un determinato soggetto	1) Discrezionalità 2) Conflitto di interessi	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese 2) adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge	Regolamentazione, Trasparenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle procedure amministrative pubblicate rispetto a quelle effettuate	100%	Referente per la Trasparenza; Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.3	Verifica documentazione amministrativa concorrenti	TELEDIFE	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di verifica al fine di favorire/penalizzare un'impresa. 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. 3) Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio sulla completezza della documentazione	1) Discrezionalità 2) Conflitto di interessi 3) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 3) Utilizzo principio di rotazione e competenza	Disciplina del conflitto di interessi	Disciplina del conflitto di interessi	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° dichiarazioni acquisite per il personale interessato	100%	Seggio di gara/Commissione di prequalifica
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.4	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	TELEDIFE	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di verifica al fine di favorire/penalizzare un'impresa. 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. 3) Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio sulla completezza della documentazione	1) Discrezionalità 2) Conflitto di interessi 3) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Implementazione principio di rotazione e competenza	Regolamentazione; Controllo	Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N. di verifiche effettuate rispetto alle valutazioni totali.	100%	Commissione
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Vice Comandante	2.3.5	Valutazione tecnico economica delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	TELEDIFE	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire/penalizzare un'impresa ; 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire/penalizzare un'impresa; 3) Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità. Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Applicazione delle Linee Guida dell'ANAC recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" e che limiti il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa 2) Controllo che i verbali siano adeguatamente dettagliati; 3) Controllo puntuale delle offerte per individuare eventuali accordi tra le imprese partecipanti	controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali adeguatamente dettagliati rispetto alle valutazioni effettuate	100%	RUP Affidamento/Commissione giudicatrice/di congruità
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Vice Comandante	2.3.6	Verifica requisiti	TELEDIFE	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di verifica al fine di favorire/penalizzare un'impresa. 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. 3) Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio sulla adeguatezza della documentazione	1) Discrezionalità 2) Conflitto di interessi 3) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Acquisizione della documentazione di verifica dei requisiti 2) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 3) Allegazione del Patto di Integrità a tutti gli atti negoziali	Controllo, Trasparenza e Standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Documentazione di verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo atto negoziale (%)	100%	Commissione
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Vice Comandante	2.3.7	Accesso agli atti amministrativi	TELEDIFE	Funzionario	1) Accoglimento o meno dell'istanza di accesso agli atti sulla base di una distorta interpretazione della normativa vigente.	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza; 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Azione di controllo sulla documentazione da rendere o meno ostensibile al soggetto istante 2) Verbalizzazione dell'accesso agli atti	Controllo,	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° Verbali redatti rispetto alle istanze ricevute.	100%	Vice Direttore Tecnico

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.8	Redazione clausole contrattuali	TELEDIFE	Dirigente	1) Inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali 2) Accordo collusivo per approntare un dettato contrattuale lesivo dell'interesse pubblico e favorevole al privato contraente	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	BASSO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Formazione	1) Standardizzazione della bozza di contratto secondo la normativa vigente 2) Utilizzo bandi tipo ANAC 3) Controllo ex post in fase di approvazione	Controllo, Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle fattispecie standardizzate rispetto alle fattispecie esaminate	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.9	Definizione dei requisiti di qualificazione	TELEDIFE	Commissione	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-econmici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto; 2) Abuso del dispositivo di segretazione al fine di favorire uno o più soggetti; 3) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti; 4) Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti e della normativa di settore;	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	BASSO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio della rotazione e della competenza	1) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti tecnico economici 2) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di sicurezza	Regolamentazione; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.10	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	TELEDIFE	Commissione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio della rotazione e della competenza	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di aggiudicazione	Regolamentazione ; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Vice Comandante	2.3.11	Revoca del bando	TELEDIFE	Dirigente	1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rilevato diverso da quello atteso; 2) Porre le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 3) Riaprire i termini per favorire la partecipazione di una ditta	1) Carenza di controllo; 2) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1)Trasparenza; 2) Applicazione principio della rotazione e della competenza	Pubblicazione dell'atto di revoca con analitica esposizione delle motivazioni	Controllo; Ttrasparenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° provvedimenti di revoca analiticamente motivati pubblicati rispetto al N° revoche complessive	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione del bando b) senza pubblicazione del bando con un	Dirigente	2.4.1	Avviso di indagine preliminare di mercato	TELEDIFE	Funzionario	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza	Misure di controllo e traspar	Controllo; Ttrasparenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione del bando b) senza pubblicazione del bando con un operatore c) senza pubblicazione del bando con più operatori	Dirigente	2.4.2	Richiesta preventivi/lettere di invito	TELEDIFE	Dirigente	Discrezionalità nella formulazione della lettera di invito, tesa a favorire un concorrente	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza	Misure di controllo e traspar	Controllo; Ttrasparenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione del bando b) senza pubblicazione del bando con un operatore c) senza pubblicazione del bando con più operatori	Dirigente	2.4.3	Verifica offerta	TELEDIFE	Dirigente	Discrezionalità nella verifica della documenrazione amministrativa, tesa a favorire un concorrente	1) Carenza di controllo; 2) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Regolamentazione; Controllo	Controllo; Ttrasparenza ; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione del bando b) senza pubblicazione del bando con un operatore c) senza pubblicazione del bando con più operatori	Dirigente	2.4.4	Verifica requisiti tecnici/economici	TELEDIFE	Dirigente	Discrezionalità nella verifica della documenrazione tecnica, tesa a favorire un concorrente	1) Carenza di controllo 2) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Acquisizione della documentazione di verifica dei requisiti 2) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 3) Allegazione del Patto di Integrità a tutti gli atti negoziali	Controllo; Ttrasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Documentazione di verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Commissione
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione del bando b) senza pubblicazione del bando con un operatore c) senza pubblicazione del bando con più operatori	Vice Comandante	2.4.5	Accesso agli atti amministrativi	TELEDIFE	Funzionario	Accoglimento/Diniego dell'istanza di accesso agli atti sulla base di una distorta interpretazione dell'art. 53 del codice degli appalti e dell'art. 22 e ss. della legge 241/90	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	1) Azione di controllo sulla documentazione da rendere o meno ostensibile al soggetto istante; 2) Verbalizzazione dell'accesso agli atti	Controllo; Ttrasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° Verbali redatti rispetto alle istanze di accesso	100%	RUP Affidamento
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione del bando b) senza pubblicazione del bando con un operatore c) senza pubblicazione del bando con più operatori	Dirigente	2.4.6	Analisi di congruità delle offerte	TELEDIFE	Commissione	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	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne; 4) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	MEDIO	BASSO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo del criterio della rotazione e della competenza all'atto della nomina della Commissione	1) Applicazione Direttiva SGD-G-023 "Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del procurement militare", emanata da SGD/DNA 2)Obbligo di dettagliare nei relativi verbali in modo trasparente e congruo i criteri di valutazione delle prestazioni effettivamente necessarie 3)Controllo che tutti le considerazioni tecnico economiche del verbale di congruità siano analiticamente dettagliate	Controllo; Trasparenza; Standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbalizzazioni analitiche rispetto ai verbali di congruità approvati	100%	Commissione giudicatrice/di congruità
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2028	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		Funzionario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario carente di requisiti.	1) Discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Misure di controllo e trasparenza	Controllo; Trasparenza; Standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa		100%	Capo Divisione Contratti/RUP Affidamento
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2029	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.2	Stipula del contratto		Funzionario	Parziale inserimento delle clausole standard applicabili (codificazione, qualità, etc)	1) Carenza di controllo; 2) Pressioni interne/esterne;	ALTO	BASSO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Misure di controllo e trasparenza	Controllo; Trasparenza; Standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa		100%	Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2030	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.3	Approvazione delle modifiche al contratto originario: atti aggiuntivi e varianti in corso di esecuzione del contratto		Dirigente/funzionario	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	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne;	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Rispetto delle fattispecie previste dall'articolo 101 del D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 in merito alle variazioni contrattuali 2) Verbalizzazione analitica dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi 3) Corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Controllo; Trasparenza;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbalizzazioni rispetto alle varianti ammesse	100%	Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2031	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.4	Subappalto		Dirigente/funzionario	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne;	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	Controllo; Trasparenza;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° subappalti verificati rispetto a quelli autorizzati	100%	Capo Divisione Tecnica; Capo Divisione Contratti

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2032	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.5	Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali		Funzionario	Accordi extragiudiziali tali da concedere vantaggi ingiustificati ial contraente	1) Discrezionalità; 2) Carenza di criteri predefiniti; 3) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza (fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale) 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	1) Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni 2) Controllo preventivo atti transattivi da parte Avvocatura di Stato	Controllo; Trasparenza;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° accordi bonari e transazioni pubblicato rispetto a quelli processati nell'anno	100%	Capo Divisione Tecnica; Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2033	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.6	Applicazione delle penali		Funzionario	Accordi collusivi tra il contraente e il Responsabile dei pagamenti al fine di omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	1) Carenza di controllo 2) Moderata discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Articolazione in due fasi del procedimento di applicazione di eventuali penali per il ritardo: una di competenza del RUP/esecutore contrattuale (che segnala nel verbale di collaudo il ritardo nell'esecuzione della prestazione per l'applicazione di eventuali penali) e l'altra di competenza della Divisione Liquidazione e Bilancio	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° eventuali penali applicate con il procedimento in due fasi, rispetto alle penali complessivamente applicate	100%	Capo Divisione Liquidazione e Bilancio
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2034	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.7	Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto: verifica di conformità, commissione di collaudo		Commissione	1) Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo 2) Riconoscimento di prestazioni non fornite; 3) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto 4) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto 5) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate 6) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle necessarie	1) Procedure di verifica di conformità/collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti 2) Difetto di competenza della commissione di collaudo 3) Significativa discrezionalità (carenza di criteri predefiniti)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	Controllo rispetto Codice degli appalti e normativa di settore	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali verificati rispetto a quelli processati	100%	Commissione
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2035	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.8	Redazione del cronoprogramma di esecuzione contrattuale		Funzionario	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	Il Cronoprogramma delle Attività Contrattuali deve essere approvato dall'Organo Programmatore; eventuali variazioni devono essere concordate tra Organo Programmatore, Divisione Tecnica e Direttore dell'Esecuzione, sempre in stretta aderenza alle esigenze operative rappresentate dall'Organo Programmatori. Verifica sistematica a cura del Servizio Coordinamento Amministrativo Contabile, tesa ad allineare il Cronoprogramma delle Attività con l'associato Cronoprogramma dei Pagamenti. Eventuali incongruenze sono oggetto di ulteriore approfondimento e verifica.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2036	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.9	Liquidazione delle fatture		Funzionario	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	1) Carenza di controllo; 2) Moderata discrezionalità; 3) Pressioni interne/esterne.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	1) Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche 2) Informatizzazione e tracciamento del procedimento di liquidazione	Regolamentazione; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Liquidazione
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2037																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2038	2.6	SERVIZI IN ECONOMIA/AFFIDAMENTI DIRETTI	2.6.1	Espletamento dei servizi in Economia/Affidamenti diretti	Dirigente			1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie 3) Utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normatiuva vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) L'attività di valutazione viene svolta da una Commissione con la presenza di membri tecnici di Divisioni tecniche diverse da quella direttamente competente 2) La Commissione è composta da almeno tre membri 3) Sperimentazione della congruità per via parametrica 4) Verifica sistematica dei costi orari a cura dell'Ufficio competente	Trasparenza; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica e Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2039																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2040																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2041																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2042																					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2043																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2044																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2045																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2046																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2047																					
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2048	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	Acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP e sul mercato elettronico		Dirigente	Omissione di indagine di mercato preventiva tesa ad accertare la maggiore economicità del prodotto/servizio disponibile da CONSIP e MEPA;	1) Discrezionalità; 2) Carenza di controllo; Negligenza	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Giudizio basato sui dati oggetivi raccolti	1) Trasparenza	Pubblicazione degli ordinativ	Trasparenza; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2058	2.8	APPLICAZIONE LEGGE N. 185/90 SUL CONTROLLO DELL'IMPORT/EXPORT DEL MATERIALE DI ARMAMENTO	Vice Comandante	2.8.1	Attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185/1990		Dirigente	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo; 3) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	La discrezionalità è limitata dalle direttive di Segredifesa e tutte le pratiche elaborate sono verificate e firmate da VDT	1) Trasparenza; 2) Regolamentazione; 3) Applicazione principio di competenza	Tutti i pareri vengono prima coordinati con le divisioni competenti e poi verificati e sottoscritti dal Vice Direttore Tecnico	Trasparenza; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° documenti verificati e firmati rispetto al numero di N° documenti elaborati	100%	VDT
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2068	2.9	ANALISI E DETERMINAZIONE DEI COSTI AZIENDALI	Vice Comandante	2.9.1	Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie		Commissione	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla eleggibilità dei costi iscritti a bilancio. Applicazione non oggettiva dei criteri di valutazione previsti dalla normativa interna di settore (Direttiva SGD-G-023	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne; 4) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 5) Limitata rotazione dei componenti delle commissioni	MEDIO	BASSO	MEDIO	Le commissioni sono costituite da personale formato e competente, con una rotazione costante	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Standardizzazione delle procedure di valutazione in accordo alla direttiva di riferimento (SGD-023) 2) Predisposizione di un template standard da utilizzare per l'accertamento, con procedure rigorosamente prestabilite 3) Allargamento del bacino di Analisti Costi Orari mediante corsi formali di Formazione del personale civile e militare; 3) On-the-job training mediante affiancamento del personale neo-formato a personale esperto; 4) Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da accertare/ri-accertare. 5) Monitoraggio e verifica dei verbali	Controllo, Rotazione, Regolamentazione, Formazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali verificati rispetto al numero degli accertamenti condotti	100%	VDT
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2071	2.10	VALUTAZIONE SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITA' AZIENDALE	Vice Comandante	2.10.1	Espressione giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale		Commissione	Parziale o difforme applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa vigente, con conseguenti giudizi viziati a favore della Ditta.	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne; 4) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 5) Limitata rotazione dei componenti delle commissioni	MEDIO	BASSO	MEDIO	Le commissioni sono costituite da personale formato e competente, con una rotazione costante	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Allargamento del bacino di Auditors Sistema Qualità mediante l'implementazione di corsi di formazione/addestramento del personale militare e civile 2) Training on the job mediante affiancamento del personale neo formato a personale esperto 3) Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da valutare/rivalutare 4) Azioni di controllo sull'applicazione rigorosa dei criteri di valutazione previsti dalla normativa interna di settore (SGD-G-029) e dagli standard applicabili nell'esprimere il giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale	Controllo, Rotazione, Regolamentazione, Formazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali verificati rispetto al numero degli accertamenti condotti	100%	VDT
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2072	2.11	Tenuta dell'elenco degli Operatori/Professionisti da invitare alla Procedura Negoziata	Vice Comandante	2.11.1	Aggiornamento; periodoco degli elenchi, con verifica di tutti i requisiti previsti dal Form di iscrizione; contabilizzazione degli affidamenti già concessi		Funzionario	a)Elenco non aggiornato; b)Iscrizione di Operatore/Professionista non pienamente qualificato; c)Mancanta rotazione negli affidamenti.	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Le nuove richieste di iscrizione vengono processate regolarmente, rispettandone l' ordine di arrivo.	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Puntuale applicazione della normativa vigente (Codice Appalti) e delle linee guida pubblicate dall'ANAC. 2) Pubblicazione bando con cadenza annuale; 3) Aggiornamento elenchi con cadenza semestrale; 4) Pubblicazione elenchi aggiornati; 5)Doppia verifica degli elenchi da parte di personale esterno alla Sezione competente per materia.	misure di controllo, trasparenza, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N. di pratiche verificate rispetto alle istanze ricevute	100%	VDT

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N. AREA DI RISCHIO	**AREA DI RISCHIO**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**Responsabilità del Processo**	**N. ATTIVITA'**	**DESCRIZIONE ATTIVITA'**	**Tipologia Ente**	**Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE**	**STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021**	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TELEDIFE	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sitema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1-16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	Comando Marittimo Territoriale	Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	1.2.1	CONCESSIONE		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBIA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE " L'INGRESSO IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale; 5) Divieto di concessione a personale sine titulo o cessione del beneficio a terzi.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.2		Titolare/Comandante	1.2.2	REVOCA		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	2) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.2		Titolare/Comandante	1.2.3	PROROGA		Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBIA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER CONCEDERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	3) SI; 2)100%; 3) 100%	COMANDANTE ENTE TERRITORIALE PREPOSTO
		1.3	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE FANGOBALNEOTERMALI E INALATORIE																			
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO																			
		1.5	CONGEDO																			
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI																			
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO																			
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA																			
		1.10	PARERE PER SANATORIA DI IMMOBILI IN ZONE SOGGETTE A SERVITù MILITARI																			
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.																			
		1.12	REINTEGRAZIONE NEL GRADO																			
		1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC	Titolare/Comandante		RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1/CC		Funzionario														
		1.14	NULLA OSTA ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ULM IN SPAZI AEREI DI COMPETENZA DELL'AERONAUTICA MILITARE																			
		1.15	AUTORIZZAZIONI PER OSPITALITÀ PRESSO ENTI DELL'AERONAUTICA MILITARE, COUSO OVVERO ACQUISIZIONE IN CONCESSIONE PROVVISORIA DI IMMOBILI DA PARTE DI PRIVATI																			
		1.16	NULLA OSTA IN MATERIA DI OSTACOLI ALLA NAVIGAZIONE																			
		1.17	NULLA OSTA PER COSTRUZIONI DI IMMOBILI IN VICINANZA DI SEDI MILITARI																			
		1.18	NULLA OSTA PER DEPOSITI CARBURANTI, COMBUSTIBILI, COSTRUZIONE DI CENTRALI DI PRODUZIONE ENERGETICA																			
		1.19	NULLA OSTA PER RICERCHE PETROLIFERE																			
		1.20	APPROVAZIONE DEL PROGETTO O DELL'AGIBILITÀ DEL POLIGONO DI TIRO																			
		1.21	CONCESSIONI DI PASCOLO, SFALCIO ERBA E SFRUTTAMENTO AGRICOLO PER LA MANUTENZIONE DEI TERRENI IN USO ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA																			
		1.22	NULLA OSTA COMPROVANTE CHE L'IMPRESA ISTANTE È IN REGOLA CON LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPRESTAMENTI DIFENSIVI.																			
		1.23	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE IDROPONICHE E COMPLEMENTARI																			
		1.24	CONCESSIONE DI SUOLO, DI USO DI AVIORIMESSE E ALTRI EDIFICI IN AMBITO AEROPORTUALE E CO-USO DI BENI IMMOBILI.																			

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
2	1. CONTRATTI PUBBLICI (art. 1 lett. b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici			1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità				livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) almeno il 70% degli appunti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	determina a contrarre																	
		2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA																				
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI		2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE																	
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO																				
		2.6	SERVIZI IN ECONOMIA																				
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP																				
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1. 16 lett c) L. 190/2012)	3.1	DETERMINAZIONE DI RIMBORSO SPESE PER ASILI NIDO																				
		3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE																				
		3.3	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE																				
		3.4	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI																				
		3.5	PROMOZIONI DI PERSONALE DEL RUOLO D'ONORE																				
		3.6	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO																				
		3.7	RILASCIO ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI																				
		3.8	CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI																				
		3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE																				
		3.10	AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI ONORIFICENZE NON NAZIONALI																				
		3.11	DETERMINAZIONE SU ASSEGNO CONNESSO ALLE DECORAZIONI – ASSEGNO E REVERSIBILITÀ																				
		3.12	CONFERIMENTO DISTINTIVI																				
		3.13	DECRETAZIONE STIPENDIALE DI UFFICIALI																				
		3.14	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DI UFFICIALI																				
		3.15	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DELLA RENDITA VITALIZIA PER CONTRIBUTI PRESCRITTI, A FAVORE DI PERSONALE VOLONTARIO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI																				
		3.16	CONGEDI PARENTALI																				
		3.17	RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO																				
		3.18	PROVVEDIMENTI CONCERNENTI CITTADINI INVALIDI O DECEDUTI A CAUSA DI ORDIGNI BELLICI IN TEMPO DI PACE																				
		3.19	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE A DOMANDA																				
		3.20	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO																				
		3.21	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ																				
		3.22	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE D'AUTORITÀ																				
		3.23	TRANSITO ALL'IMPIEGO CIVILE																				
		3.24	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IN CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE DIPENDENTE																				
		3.25	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI																				
		3.26	CESSAZIONE DAL SERVIZIO																				
		3.27	COLLOCAMENTO IN CONGEDO																				
		3.28	RIAMMISSIONE/RIENTRO IN SERVIZIO																				
		3.29	PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA																				
		3.30	COMPUTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO																				
		3.31	RICONGIUNZIONE, RISCATTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO																				
		3.32	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO SPESE DI DEGENZA, CURA E CONCESSIONI PROTESI PER INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO																				
		3.33	APPROVAZIONI CONVENZIONI MEDIANTE LICITAZIONE O TRATTATIVA PRIVATA CON ALBERGHI O STABILIMENTI																				
		3.34	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE SENZA L'INTERVENTO DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA PRATICA MEDICO LEGALE																				
		3.35	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA PRATICA MEDICO LEGALE																				
		3.36	AUTORIZZAZIONI ALL'ECCEDENZA DI SPESA PER ONORANZE FUNEBRI																				
		3.37	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO DI SPESE PER ASSISTENZA MEDICO LEGALE																				
		3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA																				
		3.39	ATTRIBUZIONE, REVOCA, TRANSITO TRA CORPI, CATEGORIE, SPECIALITA' E QUALIFICHE DEL PERSONALE																				
		3.40	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE																				
		3.41	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI INDENNITÀ OPERATIVE																				
		3.42	DECRETI DI PROROGHE INDENNITÀ DI AERONAVIGAZIONE																				
		3.43	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISCHIO																				
		3.44	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI SECONDA LINGUA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LE REGIONI A STATUTO SPECIALE (VAL D'AOSTA, TRENTINO ALTO ADIGE);																				
		3.45	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO																				
		3.46	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO																				
		3.47	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ELEVAZIONE CULTURALE																				

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 16 lett d) L. 190/2012)	4.1	TRANSITO TRA CATEGORIE OVVERO SPECIALITÀ DEI SOTTUFFICIALI																			
		4.2	RECLUTAMENTO PER CARABINIERE EFFETTIVO CON FERMA DI 4 ANNI																			
		4.3	RECLUTAMENTO PER CARABINIERE ATLETA																			
		4.4	IMMISSIONE DIRETTA NELLE CARRIERE INIZIALI DELLE FORZE DI POLIZIA DEI FIGLI DELLE VITTIME DEL DOVERE																			
		4.5	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IN CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE DIPENDENTE																			
		4.6	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI																			
		4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI																			
		4.8	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI																			
		4.9	PERDITA DEL GRADO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI																			
		4.10	REINTEGRAZIONE NEL GRADO A SEGUITO DI PERDITA DELLO STESSO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI																			
		4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA																			
		4.12	AMMISSIONE IN SERVIZIO PERMANENTE OVVERO PROSCIOGLIMENTO DALLA FERMA VOLONTARIA, AL TERMINE DELLA FERMA PROLUNGATA PER MOTIVI PENALI O DISCIPLINARI, OVVERO A SEGUITO DI PROPOSTA INOLTRATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 949 DEL CODICE																			
		4.13	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO																			
		4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI																			
		4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ																			
		4.16	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO																			
		4.17	RECLUTAMENTO UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE																			
		4.18	RECLUTAMENTO ALLIEVI UFFICIALI PILOTI DI COMPLEMENTO																			
		4.19	RECLUTAMENTO ALLIEVI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA																			
		4.20	ACCOGLIMENTO FERMA ANNUALE DEGLI ALIEVI UFFICIALI UN FERMA PREFISSATA																			
		4.21	RECLUTAMENTO MAESTRO DIRETTORE E VICE DIRETTORE DELLA BANDE MUSICALI																			
		4.22	RECLUTAMENTO ALLIEVI DELLE ACCADEMIE																			
		4.23	AMMISSIONE ALLE SCUOLE MILITARI																			
		4.24	RECLUTAMENTO SOTTOTENENTI DI COMPLEMENTO A NOMINA DIRETTA DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO ITALIANO																			
		4.25	RECLUTAMENTO ALLIEVI MARESCIALLI																			
		4.26	RECLUTAMENTO ALLIEVI SERGENTI																			
		4.27	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO																			
		4.28	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NELLE CARRIERE INIZIALI DELLE FORZE DI POLIZIA E DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO																			
		4.29	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE																			
		4.30	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE ATLETI																			
		4.31	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE E CONTESTUALE PROMOZIONE AL GRADO DI 1° CAPORAL MAGGIORE E GRADI CORRISPONDENTI AL COMPIMENTO DEL 4° ANNO DI SERVIZIO DA VOLONTARIO IN FERMA																			
		4.32	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE																			
		4.33	IMMISSIONE STRAORDINARIA IN SERVIZIO PERMANENTE DEI VOLONTARI																			
		4.34	NOMINA, A SEGUITO DI CONCORSO, AD ORCHESTRALE DELLE BANDE MUSICALI																			
		4.35	NOMINA AD UFFICIALE DI COMPLEMENTO O NELLA RISERVA DI COMPLEMENTO DI MARESCIALLI AIUTANTI O LUOGOTENENTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI COLLOCATI A RIPOSO																			
		4.36	NOMINA UFFICIALE DEL RUOLO D'ONORE DEI MARESCIALLI POSTI NEL GRADO APICALE E COLLOCATI A RIPOSO																			
		4.37	NOMINA DIRETTA A UFFICIALE DI COMPLEMENTO DI CIVILI																			
		4.38	NOMINA AL GRADO DI MARESCIALLO DI COMPLEMENTO																			
		4.39	ISCRIZIONE NEL RUOLO D'ONORE DEL PERSONALE MILITARE																			
		4.40	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E IN SOPRANNUMERO DEL PERSONALE MILITARE																			
		4.41	TRANSITO DI RUOLO DI UFFICIALI																			
		4.42	COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICIALI																			
		4.43	TRATTENIMENTI IN SERVIZIO																			
		4.44	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE																			
		4.45	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI																			
		4.46	PROMOZIONI DI PERSONALE DEL RUOLO D'ONORE																			
		4.47	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO																			
		4.48	SOSPENSIONE DELLE VALUTAZIONE																			
		4.50	CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI																			
		4.51	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO																			
		4.52	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI																			
		4.53	CONCORSI E ASSUNZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CIVILE																			
		4.54	CONCORSI E ASSUNZIONI PER ACCESSO ALLA DIRIGENZA																			
		4.55	ASSUNZIONI DI RISERVATARI SIA DI CATEGORIE PROTETTE CON GRADO INVALIDANTE, SIA DI CATEGORIE PROTETTE SENZA GRADO INVALIDANTE																			
		4.56	SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE																			

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEI PATRIMONI (ANAC DET. 12/2015)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO																			
		5.2	CESSIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA																			
		5.3	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITÀ																			
		5.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE																			
		5.5	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI																			
		5.6	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE																			
		5.7	DECRETO DI RICONOSCIMENTO DELLA DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO																			
		5.8	DECRETO DI EQUO INDENNIZZO																			
		5.9	LIQUIDAZIONI PENSIONI NORMALI DIRETTE DEL PERSONALE MILITARE																			
		5.10	LIQUIDAZIONI PENSIONI DI REVERSIBILITÀ																			
		5.11	LIQUIDAZIONI PENSIONI PRIVILEGIATE ORDINARIE DIRETTE E DI REVERSIBILITÀ PER MILITARI E INDENNITÀ UNA TANTUM PRIVILEGIATA																			
		5.12	LIQUIDAZIONE SPECIALE ELARGIZIONE																			
		5.13	LIQUIDAZIONE ASSEGNO VITALIZIO ORDINARIO E SPECIALE																			
		5.14	LIQUIDAZIONE DUE ANNUALITÀ DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO DI REVERSIBILITÀ																			
		5.15	LIQUIDAZIONE INDENNIZZO PRIVILEGIATO AERONAUTICO																			
		5.16	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA INPS PER I VOLONTARI																			
		5.17	LIQUIDAZIONE INDENNITÀ UNA TANTUM PER PARAPLEGICI																			
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (ANAC DET. 12/2015)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ		6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO																
		6.2	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO																			
		6.3	NOTIFICA DELLE RISULTANZE CONCLUSIVE DELLE INDAGINI CONCERNENTI AIRMISS E INFRAZIONI REGOLE DELL'ARIA NORMA ATS																			
		6.4	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)																			
		6.5	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE																			
		6.6	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE, AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE																			
		6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA																			
		6.8	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI CESSAZIONE DELLO STATO DI DETENZIONE, DI MISURE COERCITIVE O DI MISURE INTERDITTIVE CHE RENDANO IMPOSSIBILE LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO																			
		6.9	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A SEGUITO DI MUTAMENTO DEI PRESUPPOSTI DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE																			
		6.10	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI CESSAZIONE DELLO STATO DI DETENZIONE, DI MISURE COERCITIVE O DI MISURE INTERDITTIVE CHE RENDANO IMPOSSIBILE LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO																			
		6.11	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A SEGUITO DI MUTAMENTO DEI PRESUPPOSTI DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE; F) RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A SEGUITO DEL DECORSO DI CINQUE ANNI DI SOSPENSIONE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE																			
		6.12	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA; H) ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO																			
		6.13	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO SPESE LEGALI																			
		6.14	PAGAMENTO SPESE LEGALI, A SEGUITO DI CONFORME GIUDIZIO DI CONGRUITÀ DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO																			
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA																			
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE																			
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE																			
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE																			
		7.4	FREQUENZA CORSI		7.4.1	AMMISSIONE																
		7.5	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE																			
		7.6	AVVICINAMENTO A DOMANDA DI VOLONTARIO IN FERMA ANNUALE																			
		7.7	ASSEGNAZIONE A DOMANDA DI VOLONTARI ACCOMPAGNATORI DI GRANDI INVALIDI																			
		7.8	GESTIONE CATEGORIA OVVERO INCARICO PER I VOLONTARI		7.8.1	ATTRIBUZIONE																
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNATARI																			
		7.10	PROCEDIMENTO DI MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICOFISICA, DALL'ACCERTAMENTO DELLA PERMANENTE INIDONEITÀ																			
		7.11	PROCEDIMENTO DI RICONVERSIONE PROFESSIONALE																			
		7.12	COMANDI E FUORI RUOLO																			
		7.13	PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE																			
		7.14	NOMINA CAPPELLANI MILITARI																			
		7.15	NOMINA UFFICIALI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA																			
		7.16	NOMINA UFFICIALI DELL'ASSOCIAZIONE DEI CAVALIERI ITALIANI DEL SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA																			
		7.17	APPROVAZIONE CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI QUALI MEMBRI PER IL COLLEGIO MEDICO LEGALE																			
		7.18	APPROVAZIONE CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI ESTERNI ALLA DIFESA PER ESIGENZE MEDICO SANITARIE E PROFESSIONISTI LAUREATI DALLA DATA DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE DA PARTE DELL'ENTE STIPULANTE																			
		7.19	APPROVAZIONE CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ E ISTITUTI DI RICERCA PER L'EFFETTUAZIONE DI INDAGINE PER LA TUTELA DELLA SALUTE DEL PERSONALE MILITARE																			
		7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI																			
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA																			

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
8	CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA																			
		8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE																			
		8.3	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE																			
		8.4	EVENTALE RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A SEGUITO DI CESSAZIONE DELLO STATO DI DETENZIONE O DELLE MISURE COERCITIVE																			
		8.5	EVENTUALE RIAMMISSIONE IN SERVIZIO TRASCORSI CINQUE ANNI DI SOSPENSIONE IN PENDENZE DI PROCEDIMENTO PENALE																			
		8.6	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE E/O DISCIPLINARE																			
		8.7	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE																			
		8.8	RISARCIMENTO DANNI DA ESERCITAZIONI																			
		8.9	EROGAZIONI DI CONTRIBUTI ALLE REGIONI OBERATE DA VINCOLI E DA ATTIVITÀ MILITARI, LIQUIDAZIONE INDENNIZZI A PRIVATI E CONTRIBUTI AI COMUNI																			

Annesso 5
Misure specifiche

PAGINA NON SCRITTA

MISURE SPECIFICHE

1 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

La rotazione "ordinaria" del personale, come richiamato dal Responsabile con il fg. n. 6887 del 19 luglio 2021, è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. La rotazione ordinaria costituisce attività organizzativa e dunque dirigenziale, da programmarsi sistematicamente su base pluriennale e tempestivamente, piuttosto che da affrontarsi su base di mere contingenti occorrenze. Inoltre, la rotazione deve essere messa a sistema con l'attività di censimento delle aree/posizioni a maggiore rischio di corruzione e la formazione del personale impiegato in quelle aree.

Il personale militare dirigente e direttivo[1] e quello civile non dirigente dell'A.D. permane in incarichi caratterizzati da rischio di corruzione per un **periodo massimo non superiore a cinque anni**[2].

Limitatamente al personale appartenente al ruolo dei Dirigenti civili dell'A.D., i predetti criteri valgono come principi ispiratori generali, fermo restando, per il medesimo personale, quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.M. 22 marzo 2016 che definiscono i criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Qualora, per comprovati motivi, non sia possibile procedere alla misura della rotazione ordinaria, i Dirigenti dovranno attuare misure anticorruttive alternative[3], che dovranno poi essere riportate in sede di relazione annuale, quali, ad esempio, una maggiore compartecipazione del personale alle attività ed una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

1.1 Incarichi sensibili al rischio di corruzione

Gli incarichi sensibili fanno riferimento alla titolarità di posizioni nelle aree in cui trovano collocazione processi potenzialmente valutati a rischio di corruzione[4].

All'uopo, appare opportuno evidenziare che i Referenti provvedono a verificare che i Dirigenti della competente area, soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.M. 15 giugno 2020[5], siano inseriti tra gli incarichi a rischio. Inoltre, a seguito dell'azione di revisione

[1] Vds. Direttiva emanata con fg. n. 2/105 del 26 agosto 2010 di SMD.
[2] Cfr. citato fg. n. 6887 del 19 luglio 2021.
[3] Vds. infra, paragrafo 1.3.
[4] Vds. paragrafo 2.3.3.1 del PIAO.
[5] Di cui al paragrafo 2.3.5 del PIAO.

effettuata nell'ultimo anno, anche gli incarichi di Presidente e Membro delle commissioni valutatrici sono da ricomprendere tra quelli caratterizzati da rischio corruzione e pertanto sottoposti all'istituto della rotazione ordinaria[6].

Adempimenti degli Organi di impiego:

- aggiornare le Direttive di impiego del personale, facendo espresso riferimento agli incarichi a rischio corruttivo ed ai relativi periodi massimi di permanenza, tenendo conto anche del dettato normativo di cui all'articolo 35-*bis* del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, richiamato dal Responsabile con il fg. n. 7090 del 31 luglio 2020;
- verificare preventivamente all'attribuzione degli incarichi l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- adottare ogni possibile azione finalizzata a programmare l'avvicendamento, in tali incarichi, entro il limite massimo di cinque anni con riferimento al personale militare (dirigente e direttivo) e civile non dirigente.

Adempimenti dirigenziali:

- segnalare, entro il **20 febbraio** di ciascun anno, al proprio Referente:
  - i casi di incarichi dirigenziali e direttivi, censiti a rischio, che raggiungeranno il limite massimo di permanenza nell'anno stesso;
  - le determinazioni assunte per ogni caso, in termini di:
    - rotazione interna;
    - segnalazione al competente Organo di impiego per l'attivazione delle procedure di rotazione esterna;
    - eventuale conferma nell'incarico, formalizzando le motivazioni che sottendono alla decisione;
  - misure alternative che si intendono adottare/adottate in caso di conferma;
- programmare, d'intesa con il Referente della propria UO, un'attività formativa mirata a fare acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;
- attuare la rotazione interna all'Ente dei membri delle commissioni di verifica della congruità e di collaudo.

Adempimenti dei Referenti:

[6] Fg. M_D GBIL REG2021 0002802 del 25 marzo 2021.

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione e rispetto della misura;
- elaborare la mappatura degli incarichi a rischio, in esito all'analisi del rischio condotta in ambito UO;
- relazionare, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il RPCT in merito alle segnalazioni di rotazione per l'anno in corso;
- informare il RPCT, nell'ambito della relazione annuale, sulle misure alternative adottate nei casi di eventuale conferma nell'incarico;
- inviare la programmazione delle attività formative per l'anno successivo entro il **01 Dicembre**.

1.2 Criteri

Personale militare:

Il personale militare assegnato nelle posizioni organiche riconducibili a settori potenzialmente esposti al rischio di corruzione, così come prestabilito dalle Direttive sull'impiego di ciascuna Forza Armata, è impiegato su turnazioni cicliche non superiori ai cinque anni.

L'eventuale estensione del limite dei 5 anni deve essere valutata dall'Organo di impiego di Forza Armata esclusivamente a fronte di situazioni eccezionali, quali:

- impossibilità per l'Amministrazione di disporre di un dipendente con la professionalità necessaria per assumere l'incarico sensibile;
- impossibilità di ruotare il personale a causa di oggettive carenze organiche.

La mancata attuazione della misura della rotazione ordinaria deve comunque essere relazionata al RPCT.

Personale civile dirigente:

L'applicazione del criterio della rotazione per il personale civile dirigente è previsto dal D.M. 22 marzo 2016, recante la "*Disciplina dei criteri e delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali civili*"[7].

Gli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'articolo 5 comma 1 e seguenti del citato D.M., possono essere rinnovati, nell'interesse della Difesa, previa partecipazione alla procedura di avviso pubblico, per una sola volta e col necessario presupposto della coesistenza motivata delle tre seguenti condizioni tassative:

- particolare competenza ed attitudini possedute;
- alto livello di specializzazione dei compiti assegnati all'ufficio;

[7] Vds. combinato disposto dell'art. 1 della L. 190/2012 e dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001.

- positiva valutazione conseguita.

Personale civile non dirigente:

Può permanere in incarichi esposti al rischio per un periodo massimo di 5 anni. Il processo di rotazione, tuttavia, dovrà tenere conto dei seguenti criteri operativi:

- avvicendamento degli incarichi nell'ambito dello stesso Ente;
- ricorso alla procedura del trasferimento d'ufficio (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. n. 165 del 2001) laddove, per l'esiguo numero di posizioni organiche, non sia possibile la rotazione entro l'Area di riferimento;
- previsione di un processo di affiancamento che consenta idonea formazione per il dipendente che assume il nuovo incarico;
- non contestualità della rotazione del Dirigente e del funzionario nell'ambito dello stesso ufficio, in funzione della continuità dello stesso;
- antieconomicità della rotazione del dipendente nel suo ultimo biennio di servizio;
- prorogabilità del limite dei 5 anni, valutata dal SGD/Capo di Stato Maggiore di F.A. in accordo con PERSOCIV e relazionata al RPCT, esclusivamente a fronte di situazioni eccezionali, quali:
  - impossibilità per l'Amministrazione di disporre di un dipendente con la professionalità necessaria per assumere l'incarico sensibile;
  - impossibilità di rimuovere il dipendente titolare di un incarico sensibile in scadenza per esigenze di tutela sociale (ad esempio in caso di dipendenti destinatari dei benefici ex L. n. 104 del 1992; in congedo di maternità/paternità; in congedo per assistenza ai disabili; in aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia).

1.3 Misure alternative alla rotazione ordinaria

Non sempre la rotazione ordinaria può essere attuata nelle tempistiche prestabilite. Ciò in dipendenza di vincoli soggettivi, connessi alle tutele sociali dei dipendenti, o di vincoli oggettivi di natura organizzativa, correlati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

In tali ipotesi, risulta necessario prendere in considerazione l'applicazione di una delle seguenti misure specifiche alternative:

- misure di trasparenza ulteriore, prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;

- misure di sensibilizzazione e compartecipazione del personale (condivisione delle fasi procedimentali, condivisione delle decisioni);
- misure di "segregazione delle funzioni" con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:
  - svolgimento di istruttorie e accertamenti;
  - adozione di decisioni;
  - attuazione delle decisioni prese;
  - effettuazione delle verifiche;
- misure di rotazione delle funzioni;
- misure di garanzia di correttezza e legalità degli atti mediante la doppia sottoscrizione degli stessi.

1.4 Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. "rotazione straordinaria")

L'istituto è disciplinato dall'articolo 16, comma 1, lett. l-*quater* del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165. Con apposita circolare M_D GBIL REG2019 0011445 del 15 novembre 2019[8] (cui si rimanda), il Responsabile ha fornito indicazioni sulle modalità di attuazione della rotazione straordinaria.

Adempimenti dei dipendenti:

Comunicare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali nei propri confronti.

Adempimenti dirigenziali (Dirigenti Generali):

- a seguito di valutazione sulla sussistenza di un *fumus* di danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, emanare un provvedimento, adeguatamente motivato (ad esempio per il pregiudizio arrecato all'immagine dell'AD), con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito;
- trasmettere al RPCT, inizialmente, l'informativa dell'avvio di azione penale nei confronti del dipendente e, non appena emanato, il relativo provvedimento di esecuzione della misura.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione della misura;
- relazionare il RPCT circa le misure di rotazione straordinaria attuate in seguito ad un evento corruttivo;

[8] Pubblicata sul sito istituzionale al link: http://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/istituto_della_rotazione_cd_%20straordinaria.pdf.

- relazionare, entro 90 giorni, sugli accertamenti di competenza tesi a chiarire cause, procedure e modalità esecutive nel cui contesto si sono consumati gli episodi oggetto della vicenda giudiziaria;
- relazionare il RPCT, nell'ambito della relazione annuale, circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati.

1 Misure di Controllo

2.1 Patti di integrità e protocolli di legalità (L. 190/2012 - art. 1, co. 17)

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

- predisporre ed utilizzare specifici patti di integrità;
- inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità9.
- rilevazione di indicatori riferiti a:
  - numero delle procedure negoziate avviate nel corso dell'esercizio finanziario;
  - rispetto dei tempi di esecuzione contrattuale e/o entità media degli scostamenti;
  - numero di varianti e di proroghe;
  - numero di bandi annullati in autotutela o in sede giurisdizionale;
  - ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici;
  - procedure con scarsa partecipazione;
  - numero delle procedure non concorrenziali in relazione al totale;
  - risultanze di indagini ispettive.
- effettuazione di visite ispettive "mirate" presso gli organismi in cui si siano registrati casi concreti che hanno dato luogo a procedimenti penali per fenomeni corruttivi, informando il Responsabile degli esiti;
- intensificazione (auspicabilmente almeno con periodicità annuale) delle misure ispettive e di controllo, per gli "incarichi a maggior rischio" già interessati da procedimenti penali, predisponendo in tal senso un calendario da inviare al Responsabile.

In **Allegato L** è individuato un *format* di Patto di integrità che le Stazioni Appaltanti potranno prendere a riferimento. Tale documento potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

Per quanto attiene all'applicazione della misura, per i contratti oggetto di indagini dell'Autorità giudiziaria da cui siano scaturite misure cautelari nei confronti degli

[9] Fg. M_D GBIL REG 2021 0000142 del 11.01.2021.

imprenditori che hanno sottoscritto il relativo Patto di integrità, è necessario che la Stazione Appaltante comunichi espressamente, laddove ritenuto utile e possibile, la decisione di attivare la clausola risolutiva[10] al Responsabile, affinché, a norma dell'art. 32 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114), si possa subordinare l'esercizio dello strumento risolutorio, alla previa intesa con l'ANAC, ai fini della valutazione della sussistenza di presupposti alternativi che giustifichino la prosecuzione del rapporto contrattuale, non avvalendosi della facoltà prevista dalla clausola risolutoria espressa, di cui all'art. 1456 c.c.[11].

Inoltre, le Stazioni Appaltanti dovranno:

- segnalare all'Autorità, per il tramite del Responsabile, l'eventuale adozione delle cd. misure di *self cleaning* da parte degli operatori economici incorsi nelle violazioni di cui trattasi;
- alimentare il Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gestito dall'ANAC, annotando tutti i comportamenti impropri delle imprese previsti dall'art. 80 del Codice dei contratti.

Inoltre, giova evidenziare che il Regolamento[12] per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, recentemente modificato, disciplina:

- la trasmissione delle notizie e delle informazioni che le Stazioni Appaltanti, le Società Organismi di Attestazione (SOA) e gli operatori economici sono tenuti a comunicare all'ANAC;
- il procedimento di annotazione delle notizie e delle informazioni nel casellario informatico;
- l'aggiornamento delle annotazioni nel casellario informatico, anche in relazione agli esiti del contenzioso.

In ultimo, pare opportuno evidenziare quale buona prassi che, nel caso in cui una Stazione Appaltante, a seguito di visura del casellario informatico dell'ANAC intenda esercitare il discrezionale apprezzamento circa l'affidabilità del contraente ai sensi dell'art. 80, comma 5, lett. c), c-*bis*), c-*ter*), c-*quater*) del D.lgs. 50/2016, si possa procedere nominando apposita

---

[10] Nel merito con Delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020, l'ANAC ha evidenziato:
- la compatibilità del principio di tassatività delle clausole di esclusione con l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità;
- la validità dell'esclusione, limitatamente alla gara in corso di svolgimento, conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità;
- l'operatività delle misure previste dall'art. 32 del D.L. n. 90/2014 nella fase successiva all'aggiudicazione.

[11] Art. 1456 c.c.: *I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite. In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva*.

[12] Approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n 721 del 29 luglio 2020 e disponibile nella sezione regolamenti, Anno 2020, accedendo alla pagina web: https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/RegolamentiANAC.

commissione interna deputata alla valutazione dell'affidabilità della società. Al termine dei lavori, la commissione dovrà redigere apposito verbale dal quale si rilevi l'eventuale sussistenza, o meno, di elementi tali da escluderla dalle procedure di appalto della stazione Appaltante.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- informare con immediatezza il RPCT nei casi di violazione dei Patti di integrità.

Nell'ambito della prevenzione degli eventi rischiosi sono applicate le seguenti ulteriore misure riferite all'area della contrattualistica:

- disciplina della modalità di conservazione dei documenti di gara, facendone menzione anche nei verbali di gara allo scopo di prevenire possibili alterazioni e sottrazioni dei documenti;
- monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture (processo contratti pubblici , fase di liquidazione);

3 Misure di trasparenza

Per quanto concerne la Trasparenza, si fa rinvio alla paragrafo 2.3.5 del PIAO.

4 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

4.1 Attività successive alla cessazione dal servizio o *pantouflage* (D.lgs. 165/2001, art. 53 co. 16-*ter*)

La misura trova applicazione nei confronti dei dipendenti militari e civili della Difesa, compresi i soggetti legati all'organizzazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo che, nell'ultimo triennio di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali in nome e per conto della Difesa.

Tale specifico istituto è corollario del più generale strumento di regolazione dei rapporti della Pubblica Amministrazione con le cd. *lobbies*[13].

L'ANAC ha inoltre chiarito, interessata nel merito, che il divieto non si applica ove il soggetto privato – che sia stato destinatario dei provvedimenti autoritativi e negoziali – sia controllato dalla stessa Amministrazione Pubblica di appartenenza del dipendente, in quanto l'interesse perseguito da una società *in house* non può essere considerato distinto ed autonomo rispetto a quello perseguito dall'Amministrazione controllante che ne detiene il capitale, che ha poteri

[13]Peraltro, l'ANAC ha adottato un "*Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri*".

di nomina della *governance* e che ha significativi poteri di direzione e controllo dell'attività svolta[14].

Adempimenti dei dipendenti:

Osservare il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Difesa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività autoritativa o negoziale esercitata per conto dell'A.D. negli ultimi tre anni di servizio.

Adempimenti dirigenziali:

- inserire negli atti di assunzione del personale specifica clausola di richiamo agli obblighi dell'art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165 del 2001;
- inserire nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art.53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165 del 2001;
- chiedere alle imprese concorrenti di fornire, tra la documentazione di ammissione alla gara, anche un'autodichiarazione attestante che l'impresa, , non ha concluso e si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Difesa nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- notificare al dipendente che cessa dal servizio e che nell'ultimo triennio abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali in nome e per conto della Difesa il divieto posto dal citato art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165 del 2001.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- segnalare con immediatezza al Responsabile eventuali violazioni del divieto di *pantouflage* di cui siano venuti a conoscenza[15];

[14]Delibera ANAC n. 1090 del 16 dicembre 2020.

[15]Nel PNA 2022 si dà atto che il Consiglio di Stato, atteso il vuoto normativo esistente, con sentenza del 29 ottobre 2019, n. 7411 ha individuato nell'ANAC l'organo competente in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, attribuendo alla stessa Autorità i poteri sanzionatori.

- segnalare al RPCT, nell'ambito della relazione annuale, il personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione, dando assicurazione dell'avvenuta notifica di cui all'art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165 del 2001[16].

Nel merito dell'ambito soggettivo di applicazione, secondo l'orientamento dell'Autorità, i "*dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali*" sono tutti i soggetti che esercitano in concreto tali poteri tramite l'adozione di provvedimenti amministrativi (es. rilascio di licenze, titoli autorizzativi o concessori) e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente[17]. Al riguardo, da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità ha incluso anche altre tipologie di soggetti, quali i Dirigenti ed i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente stesso. L'intendimento dell'ANAC è ricomprendere, tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, quelle che possano configurare anche in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio mediante la collaborazione all'istruttoria, l'elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In tale ottica, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, o che sia ad esso sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio[18].

5 Misure di regolamentazione

5.1 Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali (D.lgs. 165/2001, art. 53)

In attesa dell'adozione di apposito Regolamento, con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti della Difesa, si osservano:

- i criteri generali elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in sede di tavolo tecnico previsto nell'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

[16]Al riguardo, si veda la lettera del RPCT ai Referenti prot. M_D GBIL REG 2021 0001113 in data 8 febbraio 2021.
[17]Cfr. PNA 2018 e 2019.
[18]Giova segnalare che l'ANAC ha osservato che la normativa sul *pantouflage*, successivamente integrata dall'art. 21 del D.lgs. 39/2013, che ha esteso la portata applicativa delle citate norme in materia, si presenta eccessivamente scarna. In buona sostanza, l'ANAC rileva la necessità di giungere alla realizzazione di una disciplina organica che consenta di chiarire, a livello legislativo, tutte le difficoltà che si sono manifestate per l'applicazione della misura in questione, oltre che l'opportunità di rivalutare il contesto normativo nell'ambito del quale la normativa sul *pantouflage* debba essere collocata. Infatti, con l'Atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020, approvato con Delibera n. 448 del 27 maggio 2020, l'ANAC ha – nello specifico – invitato il legislatore a valutare l'opportunità di estendere la disciplina del *pantouflage*, ad oggi prevista solo per i funzionari pubblici, anche ai titolari di incarichi politici e di non limitare le ipotesi alle attività lavorative subordinate o professionali, ma di ampliare il novero degli incarichi da vietare, nonché di meglio regolamentare il regime sanzionatorio sotteso alla norma.

- le disposizioni di SGD e delle Direzioni Generali per il personale militare[19] e civile[20] in materia di esercizio di attività extra professionali.

Adempimenti dei dipendenti:

Comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi, anche a titolo gratuito.

Adempimenti dirigenziali:

- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, ove si ravvedano ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante[21];
- assolvere agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- riferire al RPCT nell'ambito della Relazione annuale il numero di conferimenti ed autorizzazioni concesse sia a titolo gratuito sia retribuite;
- relazionare il RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, in ordine a casi di richieste non accolte per sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziale.

5.2 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (D.lgs. 165/2001, art. 35-*bis*)

I **dipendenti** che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale non possono:

- 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

[19]Circolare M_D GMIL 0396572 del 31 luglio 2008 e successive integrazioni.
[20]Circolare M_D GCIV REG 2017 0054590 del 11 settembre 2017.
[21]Tale adempimento è attualmente in capo a PERSOCIV per il personale civile ed alle FF.AA./CC per il personale militare.

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.

Il Responsabile, anche nel corso del 2022, ha voluto sensibilizzare gli Organi di impiego ed i Referenti di FF.AA. sulla necessità di applicare una serie di misure anticorruttive per neutralizzare/limitare possibili avvenimenti di ingerenza da parte di personale esterno alle commissioni valutatrici[22].

Adempimenti degli Organi di impiego:
- verificare preventivamente all'attribuzione degli incarichi l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- rotazione puntuale e tempestiva del personale, con particolare attenzione al personale che ricopre incarichi a rischio[23].

Adempimenti dirigenziali:
- informazione sulle tematiche etiche ed anticorruttive estesa a tutto il personale, attingendo particolarmente al Codice di Comportamento dei dipendenti della Difesa (D.M. 23 marzo 2018);
- formazione specifica, specie presso la Scuola Nazionale di Amministrazione, del personale che ricopre incarichi più esposti al rischio corruttivo;
- prevedere il rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dei presidenti/membri/segretari di commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso, di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 35 bis del D.lgs n. 165 del 2001.

Adempimenti dei Referenti:
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- riferire al RPCT nell'ambito della relazione periodica, eventuali casi di impossibilità a conferire incarichi (compresi quelli di nomina commissioni) in relazione ai divieti contenuti nell'art. 35-*bis* del D.lgs n. 165 del 2001.

1.3 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali (D.lgs. 39/2013)

[22]Rif. fg. 002802 del 25 marzo 2021 del RPCT.
[23]Vds. supra, paragrafo 1.1.

Ai fini dell'applicazione del regime delle **inconferibilità**, relativamente agli incarichi dirigenziali, rileva:

- aver riportato condanna penale per reati contro la PA previsti dal Capo I°, titolo II° del libro II° del Codice Penale (condanna anche se solo di primo grado, quindi non passata in giudicato)[24];
- aver svolto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico o svolto attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- essere stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per una compiuta lettura delle casistiche di inconferibilità, disciplinate dalla norma, si rimanda agli artt. 3 e ss. del D.Lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione del regime delle **incompatibilità** – con obbligo per il dirigente di optare (entro il termine perentorio di 15 giorni) tra il permanere nella PA o ricoprire gli incarichi che seguono – rileva:

- l'assunzione di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento di attività professionale, se questa è regolata, finanziata o retribuita dall'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Per una compiuta lettura delle casistiche di incompatibilità si rimanda agli artt. 9 e ss. del D.Lgs. 39/2013. L'art. 17 del D.lgs. 39/2013, tra l'altro, dispone perentoriamente la nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del citato decreto.

---

[24] In merito alla durata della inconferibilità per le condanne penali si rammenta il co. 2 e 3 dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, che dispongono:

(Art. 3, co. 2) *Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere **permanente** nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione **temporanea**, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.*

(Art. 3, co. 3) *Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere **permanente** nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione **temporanea**, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.*

In caso di inconferibilità **temporanea** per condanna penale, si rammenta il co. 4 dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, che dispone: *Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.*

Il D.lgs. n. 39 del 2013 prevede un sistema di vigilanza sia da parte del Responsabile del Piano di ciascuna Amministrazione Pubblica sia da parte dell'ANAC.

L'ANAC vigila sul rispetto, da parte dell'Amministrazione, delle disposizioni del D.lgs. n. 39 del 2013, esercitando, a seguito di segnalazione o d'ufficio, poteri di accertamento in merito alle singole fattispecie di conferimento degli incarichi, la sospensione della procedura di conferimento dell'incarico e la segnalazione del caso alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il Responsabile cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'Amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina dell'inconferibilità e incompatibilità in ambito Difesa, occorre distinguere i seguenti adempimenti.

Lo Stato Maggiore della Difesa, con il fg. M_D A0D32CC REG2022 0132185 in data 22 aprile 2022, ha diramato recenti nuove "*Linee guida sull'obbligo di comunicazione delle condizioni di inconferibilitá/incompatibilitá (decreto legislativo n. 39/2013)*".

Adempimenti del Responsabile:

- vigilare che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- avviare il procedimento di accertamento e di verifica di eventuali situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- dichiarare la nullità dell'incarico risultato inconferibile;
- esercitare il potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla, previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa;
- contestare all'interessato l'insorgere della causa della incompatibilità. Decorsi 15 giorni, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, proporre l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico risultato incompatibile;
- valutare l'opportunità dell'applicazione della sanzione inibitoria a carico di coloro che hanno conferito l'incarico risultato incompatibile.

Adempimenti dei dipendenti:

A carattere generale per tutti i dipendenti del Dicastero, si rammenta l'obbligo di astensione di cui al successivo paragrafo 10 (*Misura di disciplina del conflitto di interessi*).

a. Personale civile dirigente:

- il Dirigente all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali di livello generale e non generale deve rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità normativamente previste;
- il Dirigente dovrà rinnovare tale dichiarazione ogni anno, almeno per le cause di incompatibilità.

A tale proposito, giova ricordare che l'Organo/Ufficio responsabile della pubblicazione dovrà, sulla base del principio di redazione distribuita, provvedere con proprio personale abilitato a pubblicare sul portale istituzionale del Dicastero Difesa nell'area *web* "*Amministrazione Trasparente*" le predette dichiarazioni, informando UG UPICOM *Webmaster* ed avvalendosi, ove necessario, del supporto tecnico di UG UPICOM.

b. Personale militare dirigente:

Tutti i militari sono soggetti all'obbligo di informare immediatamente l'A.D. circa ogni evento che possa avere riflessi sul servizio (art. 748 del TUOM) e, quindi, anche al ricorrere di cause di incompatibilità/inconferibilità.

Adempimenti dirigenziali:

a. Personale civile dirigente:
   - l'Organo/Ufficio responsabile della procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali, di livello generale e non generale, dovrà:
     - indicare nell'avviso del relativo interpello le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
     - richiedere di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità per gli specifici incarichi per cui concorrono, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi – anche potenziale – in relazione alle funzioni da assumere;
     - inserire nell'interpello una clausola esplicita di esclusione dalla partecipazione ove l'ufficio competente dell'Amministrazione (PERSOCIV) rilevi in capo al candidato la sussistenza di una delle predette cause;
     - prevedere che il procedimento di conferimento dell'incarico sarà perfezionato solo all'esito della verifica, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;
     - verificare le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

b. Personale militare dirigente:

A tal riguardo, SMD, nelle menzionate "Linee guida" ed. 2022, ha operato un bilanciamento normativo tra i principi sanciti dal D.lgs. 39/2013 e le caratteristiche del contesto organizzativo e funzionale del Dicastero, di cui evidenzia:

- *le peculiarità ordinamentali del Dicastero Difesa;*
- *il particolare status giuridico del personale militare;*
- *le prerogative d'impiego dei Capi di Stato Maggiore e del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, le quali si sostanziano nell'emanazione di un "ordine" che, per sua natura, non soggiace al rilascio di una dichiarazione resa dal soggetto destinatario di tale ordine;*
- *le esigenze di assicurare adeguata trasparenza, soprattutto per le titolarità prevalentemente impiegate in attività contrattuali e/o di procurement.*

In tale quadro, fatte salve le prerogative sopra richiamate, le FA/CC provvedono a:

- *diramare disposizioni affinché sia ribadito a tutto il personale militare che le cause di inconferibilità/incompatibilità devono essere immediatamente comunicate alla Amministrazione di appartenenza, ex art. 748 del TUOM;*
- *verificare, prima di conferire gli incarichi al proprio personale militare, l'assenza delle citate condizioni nell'ambito di accertamenti dettagliati (anche relativi al NOS) che possono estendersi parimenti ai familiari;*
- *indicare nel preambolo delle determinazioni d'impiego di aver verificato l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità, facendo espresso riferimento all'art. 20 del D.lgs. 39/2013 in una prospettiva di applicazione dello stesso e di queste disposizioni;*
- *acquisire dal personale titolare di incarichi dirigenziali preposto prevalentemente ad attività contrattuali e/o di procurement le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, come previste dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013*.

Con espresso riferimento ai contenuti delle predette nuove Linee guida, l'OIV è intervenuto (fg. n. M_D A4A9083 REG2022 0001207 del 21/09/2022) per richiedere che gli adempimenti in parola siano applicati non solo nei riguardi del personale che si occupa di attività contrattuale, ma se ne valuti l'estensione anche nei confronti delle dirigenza *che opera nei settori definiti "a maggior rischio" (per come individuati nel PTPCT) e rimodulare, in tal senso, il DM 15 giugno 2020, indicando definite deroghe applicative in ordine all'art. 20 D.lgs. 39/2013*". La complessa problematica pertanto è in analisi nelle competenti sedi ed è suscettibile di ulteriori sviluppi.

Residualmente, si evidenzia come rappresenti buona prassi altamente raccomandata l'applicazione dell'incompatibilità fra incarichi di direzione di strutture deputate alla

gestione del personale e cariche in associazioni professionali fra militari a carattere sindacale[25].

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- vigilare sulla pubblicazione sul portale *web* istituzionale del Dicastero nell'area "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni dei Dirigenti della propria U.O.;
- vigilare che le verifiche condotte dai Dirigenti competenti sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità vengano attuate, con riferimento almeno ad un congruo campione di dichiarazioni autocertificative;
- segnalare con immediatezza al Responsabile cause di inconferibilità che, sebbene esistenti *ab origine*, non risultassero già note all'Amministrazione o che siano insorte durante lo svolgimento dell'incarico;
- segnalare con immediatezza al Responsabile, per la contestazione all'interessato, i casi in cui sia stata accertata l'esistenza o l'insorgere di situazioni di incompatibilità per i Dirigenti della propria U.O.;
- fornire, nell'ambito della Relazione annuale, elementi circa l'effettiva resa delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, l'indicazione numerica di quelle sottoposte a verifica ed il numero delle eventuali violazioni accertate.

In particolare, ai fini della prevenzione degli eventi rischiosi in materia di conferimento degli incarichi all'interno del Dicastero, sono applicate le seguenti ulteriori misure, riferite:

- all'area della contrattualistica, con l'inserimento di un membro esterno nelle commissioni di analisi e determinazione dei costi aziendali;
- all'area incarichi e nomine:
  - impedimento di assunzione, non temporanea, di incarichi superiori in presenza di disponibilità organica di personale di livello superiore;
  - adeguata motivazione circa l'opportunità dell'impiego ripetuto all'estero dello stesso personale.

6 Misure di Semplificazione

Le misure di semplificazione sono utili laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.

[25] Cfr. fg. prot. M_D GUDC REG2020 0038046 del 05/10/2020.

In tale ottica, relativamente all'area di rischio della contrattualistica, la principale misura di semplificazione è rappresentata dalla contrazione in atto del numero di centri di spesa, ovvero di organismi amministrativi, nell'ottica di una generale razionalizzazione del sistema amministrativo comune al comparto pubblico e con l'obiettivo di accentrare la spesa su un numero limitato di Stazioni Appaltanti per ottenere, in tal modo, economie di scala e quindi risparmi di spesa, oltre che la riduzione e la semplificazione dei procedimenti approvvigionativi[26] (vds. paragrafo 2.3.4.2 del PIAO).

6.1 Misure di automazione dei processi

Nell'ottica di attuare efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione sono in corso di realizzazione le seguenti misure:

- progressiva implementazione dell'informatizzazione, che consente la tracciabilità di tutte le attività di sviluppo dei processi e delle responsabilità per ciascuna fase;
- sviluppo di procedure per l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il loro successivo riutilizzo in riferimento a quanto previsto dal D.lgs. n. 82 del 2005, recante il Codice dell'Amministrazione digitale, anche alla luce del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dati;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso i quali è possibile far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Premesso che l'utilizzo del protocollo informatico e gestione documentale @d(h)oc consente la tracciabilità di tutte le attività e di tutte le fasi dei processi, l'identificazione dei responsabili del procedimento nonché la verifica dell'ordine cronologico di arrivo e di trattazione delle pratiche, sono state intraprese le ulteriori seguenti iniziative:

- *area acquisizione e progressione del personale*:
  - utilizzo, con riferimento al reclutamento del personale militare, di apposito portale "*concorsi on-line*" in maniera coordinata, secondo il Protocollo d'intesa adottato con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 2 del D.L. 36/2022, convertito in legge, con modificazioni, con L. 79/2022, con il Portale del reclutamento (c.d. *Portale inPA*), gestito dal Dipartimento medesimo;
  - informatizzazione della "banca dati" di gestione delle prove concorsuali;
  - implementazione del portale "*concorsi on-line*", relativamente alla procedura di cessazione anticipata dal servizio (c.d. scivolo);

[26]Come richiamato con fg. M_D GBIL REG2021 0004629 21-05-2021

- introduzione di significative innovazioni, di natura procedimentale e tecnico-strumentale, nella conduzione di tutte le selezioni concorsuali, in conformità agli obiettivi istituzionali e alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare, l'automazione, l'informatizzazione e la dematerializzazione dei processi sono state avanzate con la migrazione e la reingegnerizzazione della "banca dati" di gestione dei concorsi.

In tale quadro, sono state intraprese diverse attività inerenti alle procedure concorsuali, in particolare:

- per l'Arma dei Carabinieri è stato realizzato un software in grado di generare, in forma integralmente randomizzata e in unica soluzione, un numero di "forme test" (questionari), tutte diverse tra loro, in quantità pari a quella dei concorrenti. L'intero progetto, denominato "TYCHE", è stato sviluppato di concerto con l'Ufficio Sistemi Informativi del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri e ha consentito di adottare nuove modalità di generazione/elaborazione/correzione dei questionari a risposta multipla predeterminata utilizzati per le prove scritte di preselezione/selezione;
- per l'Esercito, la Marina Militare e l'Aeronautica Militare è stato ideato un progetto per il totale affrancamento dalle Ditte assuntrici dei servizi di supporto alle Commissioni esaminatrici per le prove scritte svolte con questionari a risposta multipla che prevede:
  - la realizzazione di un software di prossimo rilascio per la generazione dei questionari da somministrare;
  - la realizzazione *in house* delle schede anagrafiche dei concorrenti;
  - la riproduzione dei questionari estratti, svolta direttamente dai Centri di Selezione con apparecchiature dell'A.D.;
  - l'identificazione degli autori degli elaborati tramite la piattaforma "*Portale dei concorsi on-line*".

  Le modalità indicate ai precedenti punti consentono di evitare che le Ditte appaltatrici di tali servizi vengano in possesso di dati anagrafici dei concorrenti. Successivamente è prevista anche l'acquisizione della capacità di procedere autonomamente alla correzione degli elaborati svolti, con questionari a risposta multipla. Ferma restando la volontà di un totale affrancamento dalla Ditte appaltatrici per la gestione informatizzata delle prove scritte svolte con questionari a risposta multipla predeterminata, è intendimento procedere – in via sperimentale – all'impiego di strumenti digitali per la somministrazione di dette prove, al momento anche con il supporto di Ditte specializzate nel settore;

- realizzazione di un applicativo per la gestione informatizzata dei documenti matricolari (SI.G.MA) che consente l'invio telematico delle richieste di variazioni matricolari, firmate digitalmente, e la consultazione via *web* degli stati di servizio;
- realizzazione di un applicativo (GE.DOC.), per la gestione informatizzata dei documenti caratteristici;
- utilizzo del Sistema Informativo Gestionale Esercito (SIGE) per la gestione, la conservazione e l'aggiornamento dei dati curriculari del personale dell'Esercito;
- utilizzo del Sistema Informativo Personale Marina Militare (SIMPERS), che permette la gestione informatizzata della documentazione matricolare del personale della Marina Militare;
- utilizzo del sistema denominato "SIRIUM" (Sistema Informativo Risorse Umane), che consente la gestione informatizzata della documentazione matricolare, del personale appartenente all'Aeronautica Militare;
- utilizzo e implementazione delle banche dati dell'applicativo GEPA (Gestione delle Procedure di Avanzamento EI), relativamente alle procedure di avanzamento dei Sottotenenti, Tenenti, Capitani e Maggiori, Sottufficiali e Volontari in Servizio Permanente, permettendo lo scambio informativo EDCR – DGPM in ordine a situazioni penali/disciplinari/sanitarie che possano influire sulla valutabilità del personale militare inserito in aliquota di avanzamento;
- utilizzo e implementazione delle banche dati relative alle rafferme VFP 1 e VFP 4 in coordinamento con gli Stati Maggiori di Forza Armata.

- *area incarichi e nomine*:
  - impiego del personale: realizzazione di un sistema informatico per la trattazione nazionale delle istanze di trasferimento a domanda per il personale dei ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri (GE.TRA);
  - implementazione piattaforma per le domande di mobilità interna del personale civile con applicativo per l'attribuzione del punteggio, in base a criteri predeterminati dal protocollo di mobilità, al fine di garantire la parità di trattamento degli aventi causa.
- *area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*:
  - utilizzo, per la pianificazione, monitoraggio e controllo della spesa, dei seguenti sistemi: SIFAD, FORMAGEST, SICO, SICOGE ed ERPINIT (in corso di implementazione) per gli impegni di spesa ed i pagamenti;
- *area provvedimenti ampliativi sfera giuridica (vantaggi economici)*:
  - implementazione con riferimento agli sviluppi economici del personale civile, di apposita piattaforma per lo svolgimento del processo, al fine di garantire trasparenza e

parità di trattamento economico tra i candidati in base a criteri predeterminati dal C.C.N.I.;

- piattaforma per le domande di partecipazione a concorsi per il reclutamento di personale;
- piattaforma gestionale per l'attribuzione delle borse di studio.

- *area provvedimenti ampliativi sfera giuridica (concessioni/autorizzazioni/previdenza)*:
  - utilizzo di un applicativo informatico per la gestione delle istanze relative all'assegnazione dei soggiorni militari al personale civile, sulla base di quello già in uso per la gestione delle analoghe istanze del personale militare;
  - utilizzo ed implementazione delle seguenti banche dati nel settore della previdenza militare:
    a) EQUO, per monitorare giornalmente la trattazione delle pratiche e per effettuare i controlli a campione sulle stesse, al fine di verificare il rispetto dell'ordine cronologico;
    b) PREVIGEST, per la liquidazione del trattamento pensionistico;
    c) SBA, per la gestione dell'erogazione di provvidenze al personale con funzioni di monitoraggio (data di inserimento della domanda prodotta o dell'avvio del procedimento d'ufficio, tipologia dell'infermità sofferta) e verifica del numero delle pratiche in lavorazione e del rispetto dell'utilizzo dei fondi.

7 Misure di Formazione

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto alla corruzione, un ruolo strategico è rappresentato dalla formazione annuale dei dipendenti sul tema del rischio corruttivo, in quanto fonte di conoscenza e consapevolezza del sistema di prevenzione in atto. Al fine di perseguire tale scopo, il Responsabile disciplina e programma la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, assicurando l'aggiornamento del personale sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla scorta delle informazioni e priorità ricevute dai Referenti, vengono pianificati percorsi di formazione rivolti al personale destinato ad operare in settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, diversificati in base ai livelli di responsabilità.

I percorsi formativi vengono monitorati, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, dai Referenti che, annualmente, inviano al RPCT un resoconto.

7.1 Formazione presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Il personale del Ministero della Difesa può accedere ai corsi organizzati presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (**SNA**).

Adempimenti dirigenziali:

I Dirigenti responsabili dovranno individuare/selezionare, nell'ambito delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione della propria U.O., il personale da inviare alla formazione specialistica così come di seguito descritto:

- Referenti e collaboratori dei Referenti dovranno frequentare, prioritariamente, il corso per "Responsabili e Referenti della prevenzione della corruzione";
- Dirigenti/direttivi preposti alle aree/processi individuati a rischio più elevato dovranno frequentare i corsi basici e specialistici (seminari integrativi) più attinenti alla sfera di competenza relativa all'incarico ricoperto;
- i Referenti, d'intesa con i Dipartimenti di Impiego, dovranno prevedere non solo per i Dirigenti, ma anche per i direttivi, una frequenza ai corsi **preventiva** all'espletamento di incarichi maggiormente esposti a rischio.

Adempimenti dei Referenti:

- fornire, entro il **1 dicembre** di ogni anno, l'elenco dei Dirigenti/direttivi della propria UO da avviare alla SNA indicandone l'incarico ricoperto, il grado/qualifica e l'Ente di appartenenza;
- monitorare annualmente (entro il **15 novembre**) l'andamento dell'affluenza del personale segnalato ai corsi anticorruzione e darne riscontro al Responsabile;
- segnalare, tempestivamente, qualsiasi variazione e/o integrazione nel corso dell'anno.

7.2 Formazione in ambito Difesa

La formazione cosiddetta *in house* ha come obiettivo quello di diffondere e mantenere aggiornata la cultura dell'etica e della legalità attraverso gli istituti di formazione di cui il Ministero della Difesa dispone. Il personale appartenente al Dicastero dovrà intraprendere un percorso formativo, sin dall'arruolamento/assunzione, al fine di una condotta aderente ai predetti principi fondamentali. La formazione *in house* prevede, inoltre, periodi formativi presenti nei corsi di formazione specialistica ed "alta formazione" degli istituti di FF.AA., oltre a conferenze, convegni e/o seminari pianificati annualmente.

Analogo percorso formativo dovrà essere programmato presso l'Ufficio formazione specialistica e didattica della Difesa **(DIFEFORM).**

Adempimenti dirigenziali:

Appositi moduli di approfondimento (ore di lezione, seminari, ecc.) in materia di anticorruzione dovranno essere inseriti nei programmi didattico-formativi delle Accademie, Scuole Sottufficiali, Istituti preposti alla formazione superiore di Forza armata ed interforze e, più in generale, previsti per tutto il personale.

Adempimenti dei Referenti:

- coordinare con il RPCT l'attività formativa *in house* con riferimento ai programmi didattici ed al personale docente;
- riferire al RPCT, nella relazione annuale, circa l'attività formativa *in house* svolta nel corso dell'anno, evidenziando la durata dei corsi/moduli ed i relativi programmi.

7.3 Attività informativa divulgativa

L'attività informativa divulgativa sui temi dell'etica e della legalità e sui contenuti del presente documento dovrà essere svolta, a cura dei Referenti/Dirigenti e direttivi (già formati presso la SNA), in particolare presso gli organismi dell'area periferica, con lo scopo sia di illustrare le misure di prevenzione che rivestono carattere di obbligatorietà, sia di sensibilizzare affinché l'azione del dipendente sia conformata ai criteri di legalità, imparzialità e buon andamento.

8 Misure di sensibilizzazione e partecipazione

8.1 Sensibilizzazione e Informazione

I Referenti dovranno verificare che vengano svolte periodicamente (almeno una volta l'anno) attività finalizzate alla capillare informazione e sensibilizzazione del personale tutto, circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato, funzione espressamente richiamata dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa. Le conferenze, incentrate sui temi predetti, dovranno essere documentabili con elenchi firmati in calce da tutto il personale partecipante.

Si sottolinea, inoltre, la necessità che tutto il personale sia informato circa la disciplina da applicare al dipendente pubblico che segnala illeciti, ex art. 54 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Nel merito, dovranno essere chiaramente illustrate le tutele garantite al c.d. *whistleblower*, nonché la modalità per segnalare illeciti, evidenziando le funzionalità della nuova piattaforma informatica per la raccolta delle segnalazioni di illeciti, a disposizione dei dipendenti del Dicastero[27].

[27] Vds. infra paragrafo 9.1.

Come già indicato al precedente paragrafo 1.1, in merito i Referenti dovranno relazionare il Responsabile in sede di relazione annuale.

9 Misure di segnalazione e protezione

9.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (L. 179/2017)

La tutela del c.d. *whistleblower* è prevista dall'art 54-*bis* del D.lgs. 165/2001.

Ciascuna U.O., con le modalità che ritiene più opportune, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite.

Al riguardo, le condotte illecite segnalate devono fare riferimento a situazioni o notizie di cui il denunciante sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, o perché apprese in virtù dell'ufficio rivestito o perché comunque acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di considerazione e tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Amministrazione o l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. La segnalazione pertanto, deve essere conforme a buona fede, intesa quale lealtà e correttezza e non deve essere il mezzo per il perseguimento di meri scopi individuali.

L'istituto in questione si caratterizza per la previsione di misure che, con diversa graduazione, mirano a proteggere la divulgazione dell'identità del segnalante, allo scopo di prevenire la messa in opera di azioni discriminatorie nei confronti dello stesso. Pertanto, in linea di principio, l'identità del segnalante non può essere rivelata.

Tuttavia, occorre evidenziare che la gestione della segnalazione garantisce la riservatezza circa l'identità del *whistleblower*, rimanendo, comunque, impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria[28].

Inoltre, l'ANAC ha specificato, in risposta ad un quesito posto dal RPCT, che l'eventuale archiviazione del procedimento penale instaurato a seguito della segnalazione non è di per sé elemento idoneo a determinare il venir meno delle tutele riconosciute, non contenendo l'accertamento della responsabilità penale e/o civile del *whistleblower* nelle forme richiamate dalla norma in questione. La segnalazione in sé resta, quindi, sottratta al diritto di accesso, fermo restando, comunque, la possibilità per i soggetti che lamentino una lesione della propria reputazione od onore di denunciare il *whistleblower*, sulla base degli esiti del procedimento penale.

[28] Ai sensi del Codice penale e dell'articolo 2043 del Codice civile.

Per quanto sopra, tali garanzie di anonimato possono essere superate al verificarsi di determinate condizioni, originate dal sopraggiungere di un interesse oggetto di maggior tutela. In particolare, nell'ambito del procedimento penale che può conseguire alla segnalazione, l'identità del segnalante "*è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale*"[29].

Perciò, la segnalazione vede la garanzia dell'anonimato del segnalante sul piano disciplinare, ferma restando la necessità di rivelare le sue generalità laddove la segnalazione assurga a vera e propria dichiarazione accusatoria in ambito penale e l'individuazione del *whistleblower* sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale interpretazione emerge dalla Sentenza della VI Sezione Penale della Corte di Cassazione del 27 febbraio 2018, n. 9041, con la quale la Corte ha confermato la piena utilizzabilità della segnalazione del *whistleblower*, posto che l'istituto si pone fuori dall'ambito di applicazione dell'articolo 203 del codice di procedura penale, che dispone la inutilizzabilità delle informazioni fornite da informatori anonimi che non siano stati esaminati in qualità di testimoni. Infatti, la Corte evidenzia che l'istituto realizza un sistema che garantisce la riservatezza del segnalante nel senso che il dipendente è individuabile, seppure protetto. Sempre secondo i giudici, infatti, l'anonimato del segnalatore è una tutela esclusivamente disciplinare e subordinata alla sussistenza di accertamenti distinti rispetto alla segnalazione, con la conseguenza che, laddove una contestazione sia basata sulla segnalazione, l'identità del *whistleblower* può essere rivelata nel procedimento penale se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

A tale riguardo, l'ANAC è tornata con decisione sull'argomento con la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020, recante il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001"*, approvato dal Consiglio dell'Autorità e pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 18 agosto 2020.

In ambito Difesa, è operante una piattaforma, messa a disposizione dall'ANAC, raggiungibile alla pagina dedicata al RPCT all'interno della Sezione *web* "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale del Ministero della Difesa, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie

[29]In breve, tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari "*fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari*".

all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. La piattaforma è stata oggetto di ampia diffusione a cura del RPCT[30].

Alla luce della normativa vigente, il Responsabile è il solo destinatario di tali segnalazioni nell'ambito del Ministero della Difesa. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del *whistleblower* vanno inoltrate al RPCT secondo le modalità illustrate nel presente documento.

In alternativa le segnalazioni potranno essere veicolate direttamente all'Autorità, accedendo all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente *link*: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/. Nel merito delle modalità di trasmissione delle segnalazioni, l'Autorità ha chiarito che l'aver trasmesso la segnalazione anche ad autorità ulteriori, oltre che all'ANAC e all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile, non fa venire meno le tutele concesse dalla norma. Pertanto, nel limite del procedimento instaurato presso le previste Autorità, saranno garantite tutte le tutele riconosciute al *whistleblower*.

Giova evidenziare che, con riferimento ai "canali di comunicazione" sopra esposti, l'Autorità ritiene che si debba fare riferimento esclusivamente ai soggetti previsti dalla legge come destinatari della segnalazione (ANAC, RPCT, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile). L'indicazione legislativa, inoltre, è quella di rafforzare la raccomandazione a predisporre apposite procedure e, possibilmente, piattaforme informatiche per le segnalazioni whistleblowing[31]. In tale contesto, la promozione di ulteriori e diverse iniziative per segnalare gli eventi ritenuti illeciti è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultima presenti momentanee disfunzioni. Si evidenzia che l'utilizzo di altre procedure e mezzi comporta la conseguente – ovvia – necessità di accettare l'inevitabile degrado delle tutele e garanzie riconosciute al segnalante, con particolare riferimento alla tutela dell'anonimato.

Inoltre, nelle more dell'adozione della legislazione di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937, adottata il 23 ottobre 2019 dal Parlamento europeo e dal Consiglio riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione"*, l'ANAC ha

[30]Con il fg. M_D GBIL REG2021 0005547 15-06-2021è stata richiesta a tutti i Referenti una formale comunicazione di assicurazione circa l'avvenuta effettuazione dell'attività di sensibilizzazione, comunicazione ed informazione a tutti i dipendenti sulle rinnovate modalità e procedure da osservare per l'inoltro delle segnalazioni di condotte illecite.

[31]Cfr. Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige), recante *Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*.

adottato, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, le nuove "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro*"[32]. Pertanto, tali tutele saranno implementate anche in seno al Dicastero Difesa – al momento alla luce delle menzionate Linee guida dell'Autorità – in applicazione dell'emanando Decreto legislativo di attuazione della citata Direttiva (UE), volta a stabilire norme minime comuni per garantire la protezione del **whistleblower** negli ordinamenti dei Paesi Membri.

Infine, in relazione alle eventuali segnalazioni anonime che dovessero pervenire al RPCT, si evidenzia che l'istituto del *whistleblowing* garantisce la riservatezza circa l'identità del segnalante, che non è – per sua stessa natura – "anonima". Pertanto, le segnalazioni effettuate in forma anonima non potranno essere considerate ai sensi dell'art. 54-*bis* e saranno trattate come segnalazioni ordinarie. In ogni caso, tali segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate dal segnalante stesso con le generalità al fine di acquisire l'eventuale tutela legale.

In relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti che effettuano segnalazioni di illecito ex art. 54-*bis* D.lgs. n. 165/2001, si rimanda alla relativa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 disponibile sulla piattaforma *online*.

Adempimenti del Responsabile:

Per quanto attiene alla gestione delle segnalazioni, il Responsabile della prevenzione, una volta acquisita la denuncia:

- rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni;
- effettua una preliminare valutazione;
- affida l'istruttoria ad un apposito gruppo di lavoro dedicato;
- acquisisce gli elementi eventualmente necessari a chiarificare l'evento, interessando, i Referenti competenti per materia e/o area organizzativa;
- ove necessario, potrà richiedere ulteriori elementi anche al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza provvede all'archiviazione della segnalazione, dandone comunicazione al segnalante;
- ove ritenga il contenuto della segnalazione attendibile, ne dispone la trasmissione alle Autorità competenti (ANAC, Dipartimento per la Funzione Pubblica, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Autorità cui compete la potestà disciplinare), garantendo le tutele previste

[32]Tali Linee guida presentano un carattere transitorio, "*nei limiti in cui potranno essere successivamente adeguate rispetto al recepimento della citata Direttiva*".

dalle vigenti norme, ivi incluse quelle relative alla tutela del segreto istruttorio previste al Codice di procedura penale.

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di **quindici giorni** che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il termine per fornire il riscontro alla segnalazione è pari a **tre mesi** che decorrono dall' avviso di ricevimento o, in mancanza di esso, dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della stessa[33].

Adempimenti dirigenziali:

Ciascuna U.O., con le modalità che ritiene più opportune, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sulle modalità/procedure da osservare per l'inoltro delle segnalazioni, a garanzia delle tutele stesse.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- informare con immediatezza il Responsabile, nell'ipotesi in cui, dagli accertamenti condotti, sia emersa la necessita di interessare l'Autorità giudiziaria o la Corte dei Conti.

10 Misure di disciplina del conflitto di interessi

10.1 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (DPR 62/2013, art. 7)

L'individuazione e gestione del conflitto di interessi contribuisce a realizzare una tutela anticipatoria avverso i fenomeni corruttivi. Si configura conflitto di interessi allorché alla cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario si contrappone il soddisfacimento di interessi di cui sia direttamente o indirettamente titolare il funzionario medesimo. Il conflitto di interessi deve essere inteso in accezione ampia, tale da ricomprendere non solo le situazioni esplicitate dagli artt. 7[34] e 14[35] del DPR n. 62 del 2013, bensì anche quelle di potenziale

[33] Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'Organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

[34] L'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 dispone che «*il dipendente si astiene 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 riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*».

[35] L'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 dispone che «*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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

conflitto che, sebbene non tipizzate, potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare la terzietà e l'immagine imparziale dell'Amministrazione.

Disposizioni mirate a disciplinare nel dettaglio il possibile conflitto di interessi ed il dovere di astensione dei dipendenti della Difesa sono contenute negli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento del Ministero della Difesa.

Con la Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020, l'ANAC è tornata, con decisione, sul tema della gestione del conflitto di interessi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli altri Enti di diritto privato a rilevanza pubblica, con particolare riferimento al mondo dei concorsi pubblici ed alla nomina dei commissari di gara.

In tale contesto, l'ANAC evidenzia che si configura un conflitto di interessi quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. Inoltre, vanno considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano gravi ragioni di convenienza per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Nel merito, per quanto attiene il conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ricorda che nel settore degli appalti pubblici e sul tema delle commissioni aggiudicatrici, l'articolo 77 del Codice dei contratti pubblici prevede diverse ipotesi di incompatibilità, tra cui quella del comma 4: "*i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta*". Inoltre, sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

---

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. 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, 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.

3. 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.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. 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».

Adempimenti dei dipendenti:

Comunicare tempestivamente in forma scritta al proprio superiore gerarchico il conflitto di interesse anche potenziale, evidenziando i motivi per i quali deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, secondo la procedura di cui all'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa.

Adempimenti dirigenziali:

- decidere con atto motivato i modi ed i tempi dell'astensione;
- valutare eventuali casi di conflitto di interesse generalizzato e/o permanente (c.d. strutturale) ai fini dell'opportunità del conferimento al soggetto dell'incarico, in quanto la successiva astensione potrebbe rivelarsi non idonea a garantire lo svolgimento delle funzioni;
- intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse;
- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse potenziale da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento, e da parte di consulenti all'atto del conferimento dell'incarico;
- qualora l'UO sia Stazione Appaltante, richiedere ai dipendenti che intervengono nelle procedure di aggiudicazione o di esecuzione contrattuale il rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- riferire con immediatezza al Responsabile le situazioni di conflitto riguardanti i Dirigenti;
- verificare l'effettivo svolgimento di attività divulgativa/informativa all'interno dell'UO sulle modalità/procedure che il dipendente in situazione di conflitto di interesse deve osservare e relazionare al RPCT nell'ambito della relazione di fine anno;
- relazionare il RPCT nell'ambito della Relazione annuale circa le segnalazioni di conflitto di interesse ricevute dall'U.O. e sui conseguenti provvedimenti adottati.

11 Monitoraggio del PTPC e delle misure

L'implementazione del piano è preminentemente correlata alle attività di controllo sull'idoneità dell'impianto di gestione del rischio posto in essere e risale nella sfera di competenza del Responsabile, il quale ha stabilito che il monitoraggio avvenga con le seguenti modalità:

a. Relazione periodica dei Referenti (entro il **15 novembre**) in cui dovranno essere segnalati, secondo le richieste del RPCT:
   - stato di attuazione e sostenibilità delle misure previste dal Piano;
   - difficoltà applicative e correlate criticità;
   - iniziative intraprese per l'informatizzazione e la tracciabilità dei processi;
   - iniziative di pubblicazione di dati e documenti in aggiunta a quelli previsti dalla normativa;
   - proposte di ulteriori misure da sviluppare per presidiare più compiutamente i processi;
   - modifiche all'assetto organizzativo delle unità e relativa composizione numerica;
   - mappatura degli incarichi da ruotare nell'anno successivo;
   - personale dirigente e direttivo che è impiegato in processi censiti a rischio, ai fini dell'individuazione di esigenze formative e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi;
   - personale dirigente con obbligo di rilasciare dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico nonché di rinnovo della dichiarazione di incompatibilità annuale e modalità ed esiti delle verifiche effettuate;
   - personale a cui è stata rilasciata o negata autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti;
   - personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione e relative notifiche del rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 53, co. 16, del D.lgs. 165 del 2001;
   - violazioni del Codice di comportamento;
   - dati inerenti al contenzioso della U.O.;
   - dati inerenti all'attivazione di procedure per recupero dei danni erariali;
   - numero di rotazioni straordinarie effettuate.

b. Comunicazione dei Referenti con tempistica immediata riguardo a eventi rischiosi, quali:
   - situazioni di incompatibilità ed inconferibilità emerse all'atto del conferimento, mancato rilascio delle dichiarazioni da parte dei soggetti interessati, accertamento di dichiarazioni non veritiere;
   - segnalazioni ricevute sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
   - segnalazioni ricevute su situazioni di conflitto di interesse non dichiarato;
   - segnalazioni di condotte illecite ricevute sul canale gerarchico;
   - segnalazioni di avvio di procedure di rotazione straordinaria e loro esiti;
   - segnalazioni ricevute, provenienti da soggetti esterni all'Amministrazione;

- eventi illeciti emersi a seguito di indagine dell'Autorità Giudiziaria, con riferimento alla dinamica dell'evento, alle carenze organizzative che hanno agevolato i comportamenti illeciti (fattori abilitanti), all'inserimento e/o rimodulazione delle misure organizzative di prevenzione.

c. Raccolta presso le competenti Direzioni Generali dei dati concernenti i procedimenti disciplinari ed i procedimenti per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con l'indicazione se i fatti penalmente rilevanti attengono a reati relativi a eventi corruttivi e la precisazione dell'area di rischio alla quale sono riconducibili.

Annesso 6
Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa

PAGINA NON SCRITTA

IL MINISTRO DELLA DIFESA

VISTO l'articolo 97 della Costituzione;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'articolo 54 come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 che prevede l'emanazione di un codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO il decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66 recante "Codice dell'ordinamento militare" ed in particolare l'art. 13, comma 1, lett. b) e c) che nell'ambito delle "attribuzioni ulteriori" prevede che il Ministro della Difesa esercita le competenze attribuite in via generale ai Ministri in materia di organizzazione dei rispettivi dicasteri;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010 n. 90 concernente "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005 n. 246";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il Decreto 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", 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 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti;

VISTA la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anticorruzione recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero della Difesa di modificare il precedente Codice di comportamento dei dipendenti della difesa approvato con Decreto ministeriale in data 29 gennaio 2014;

ADOTTATA specifica "procedura aperta alla partecipazione", ai sensi dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, attraverso la pubblicazione sul sito Istituzionale del Ministero dell'avviso di avvio della procedura di aggiornamento del Codice di comportamento e che non sono pervenute osservazioni o contributi all'esito della citata consultazione pubblica;

ACQUISITO il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance del Ministero della Difesa reso in data 12 gennaio 2018 a mente dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001, le cui proposte di modifica sono state recepite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero della Difesa;

APPROVA

Il seguente codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della Difesa.

Roma, lì 23 MAR. 2018

IL MINISTRO

Roberta Pinotti

SEZIONE I
GENERALITÀ
Art. 1
(I valori del Ministero della Difesa)

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 (PTPC).

Art. 2
(Ambito di applicazione e finalità)

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.

Le disposizioni di cui al presente Codice contengono:

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;

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;

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.

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 titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001,nonché, per quanto compatibili, ai consulenti, agli esperti, ai professionisti esterni, ai docenti, ed ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2*bis*
(Pubblicità)

Il Codice è pubblicato sul sito internet del Ministero della difesa nell'area web "Amministrazione trasparente" alla sezione "Disposizioni generali", nonché affisso in appositi spazi nei luoghi di lavoro a cura dei dirigenti di ciascuna unità organizzativa.

Ai dipendenti civili nuovi assunti viene consegnata una copia all'atto della sottoscrizione del contratto ed allo stesso modo si procede con i soggetti esterni, destinatari delle disposizioni del presente Codice, con consegna cartacea e contestuale sottoscrizione dello stesso al momento della sottoscrizione del

contratto di lavoro, di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi ovvero del formale conferimento dell'incarico.

SEZIONE II
DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Art. 2*ter*
(Obblighi generali)

Il dipendente informa la propria condotta ai principi di imparzialità e buon andamento, di diligenza, di lealtà, di correttezza, di obiettività e di trasparenza, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della sua posizione e senza esercitare i poteri di cui è titolare per scopi diversi da quelli per i quali gli sono stati attribuiti.
Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e svolge i compiti assegnati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, utilizzando le risorse materiali a lui affidate in modo diligente ed esclusivamente per le attività istituzionali.
Il dipendente nell'esercizio dell'azione amministrativa assicura piena parità di trattamento ai destinatari dell'azione stessa e massima collaborazione e disponibilità nei rapporti con i colleghi e con gli Uffici del Ministero della difesa e di altre pubbliche amministrazioni.

Art. 3
(Regali, compensi ed altre utilità)

Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
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, ovvero per omettere o per aver omesso, 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.
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.
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.
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.
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.
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)

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. Il responsabile dell'Ufficio valuta la sussistenza delle condizioni che integrino gli estremi del conflitto di interessi e provvede a norma dell'art. 6.
L'obbligo di comunicazione non sussiste nei casi di adesione a partiti politici o a sindacati da parte del personale civile.

Art. 5

(Conflitto d'interessi)

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché dal PTPC, 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:

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;

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.

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, 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)

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.

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.

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)

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.

Il dipendente, nell'attività di prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, utilizza la diligenza richiedibile in ragione del proprio status o delle mansioni svolte, 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 in ragione del rapporto di lavoro.

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)

Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'organizzazione presso la quale opera.

Nella trattazione delle istanze di accesso previste dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, il dipendente si attiene alle norme di legge ed alle disposizioni interne dell'Amministrazione, avendo cura, in particolare, di rispettare le procedure ed i termini prescritti.
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)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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.
Il dipendente, anche nella vita privata, non assume condotte che possano pregiudicare gli interessi o nuocere all'immagine dell'Amministrazione, osservando la legge ed anteponendo il rispetto della stessa all'interesse proprio o altrui.

Art. 10
(Comportamento in servizio)

Il dipendente deve utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. E' responsabile di tutti i beni a lui affidati e del loro utilizzo in modo improprio, comunque non conforme alle disposizioni impartite. In caso di guasto, malfunzionamento o deterioramento dei suddetti beni ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Ufficio.
Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di servizio, attenendosi alle disposizioni del proprio Ente di appartenenza.
I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). In caso di assenza dal servizio a qualunque titolo, previsto o regolato da disposizioni di legge, regolamento o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il dipendente deve dare tempestiva o, se possibile, preventiva comunicazione al responsabile dell'Ufficio, o alla persona da lui all'uopo delegata, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio stesso. Il dipendente utilizza sempre i mezzi di rilevazione automatica dell'orario per attestare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro, anche nel caso di uscite per servizio. Si attiene al rispetto delle norme sull'orario di lavoro e in materia di assenze per malattia.
Ai sensi delle disposizioni vigenti, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
Il dipendente, nello svolgimento delle attività procedimentali o endoprocedimentali di competenza, è tenuto a conoscere i termini previsti per l'adozione del provvedimento finale, al fine di assicurare la massima celerità e speditezza dell'azione amministrativa, in modo da non determinare ritardi ingiustificati nell'adozione del provvedimento stesso.
Il dipendente rispetta le norme previste dall'ordinamento vigente in materia di esercizio di attività extraistituzionale.
Il dipendente che denunci all'Autorità giudiziaria, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro/servizio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 non può essere sanzionato o sottoposto a misura discriminatoria per motivi connessi alla denuncia presentata. L'adozione di eventuali misure discriminatorie può essere segnalata all'ANAC.

Art. 11
(Prevenzione e contrasto del mobbing)

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)

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. 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.

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 e dall'uso, anche nel privato, di qualunque mezzo di comunicazione, inclusi i social media, che possa screditare l'Amministrazione o altri colleghi.

Il dipendente non assume impegni né 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.

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.

Il dipendente deve tenere in ogni occasione un contegno decoroso e adottare un abbigliamento sobrio e consono al luogo di lavoro.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

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.

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.

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 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.
Il Dirigente rende le dichiarazioni previste dalla legge in tema di inconferibilità ed incompatibilità; fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni previste dalla legge.
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.
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.
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.
Il Dirigente assicura il concreto espletamento dell'attività di vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, secondo quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 nonché dal presente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione della Difesa. Attende alla prevenzione e al contrasto del c.d. assenteismo fraudolento, vigilando per verificare eventuali comportamenti illeciti. Il Dirigente che nel proprio Ufficio tolleri o avalli comportamenti difformi o elusivi del presente codice è responsabile disciplinarmente.
Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, provvedendo, nel caso ravvisi gli estremi del reato, ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale e, ove previsto, segnalazione alla Corte dei conti, nei modi e secondo le procedure previste dai rispettivi ordinamenti; per le infrazioni di minima gravità per le quali sia prevista la sanzione del rimprovero verbale, provvede nei termini previsti dal contratto collettivo, in tutti gli altri casi segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti di rilevanza disciplinare di cui sia venuto a conoscenza.
Il Dirigente vigila affinché le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi siano rispettate da parte dei propri dipendenti. Adotta, altresì, le misure necessarie affinché i propri collaboratori osservino scrupolosamente le disposizioni vigenti in tema di attestazione della presenza in servizio e di permessi a qualunque titolo fruiti durante l'orario di lavoro.
Il Dirigente, 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)

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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
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.
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.
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.
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.
Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15
(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

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.
Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari, si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente nell'ambito del Ministero della Difesa.
L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e propone al Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza (RPCT) del Ministero della Difesa l'aggiornamento del Codice di comportamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza 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 RPCT del Ministero della Difesa.
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
(Obblighi di informazione e collaborazione con il RPCT)

I dirigenti e tutti i soggetti coinvolti nella fase di formazione del PTPC, nonché nelle successive fasi di verifica del suo funzionamento e di attuazione delle misure adottate, hanno l'obbligo di fornire al RPCT tutte le informazioni utili e la necessaria attiva collaborazione.

Art. 17

(Aree di rischio)

Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree di rischio quelle indicate nel PTPC, aggiornato annualmente.
Tali aree di rischio/processi specifici riflettono le peculiarità dell'organizzazione della Difesa.
Il Dirigente, ovvero gli Organi di impiego di Forza Armata/CC, assicurano la rotazione degli incarichi nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione e il dipendente agevola tale rotazione, nel rispetto delle prescrizioni sancite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente.

Art. 18

(Regole ed obblighi di comportamento per tutte le aree di rischio)

Il dipendente che presta servizio nelle aree di rischio indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio.
Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del PTPC 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.

Art. 19

(Regole ed obblighi di comportamento per le aree acquisizione e progressione del personale)

Il Dirigente che presta la sua attività nelle aree di cui al presente articolo, vigila sul corretto espletamento delle procedure, inclusa l'assenza di conflitti di interesse. Laddove sussista conflitto di interesse, il Dirigente vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta/indiretta alle attività procedimentali o endoprocedimentali.
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.
L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria:
quando in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale il coniuge del dipendente, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di ammissione al concorso;
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.
In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

Art. 20

(Regole ed obblighi di comportamento per le aree affidamento di lavori, servizi e forniture)

Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, 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.
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.

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.
Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, il coniuge, 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.
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 11, e 14, comma 6; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.
Nella vita privata, il dipendente 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.
Il dipendente di ogni ordine e grado, osserva le norme in vigore sulla tracciabilità dei pagamenti e, limitatamente alle transazioni di eccezionale rilevanza economica effettuate 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. 21
(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, nella fase istruttoria del procedimento, cura l'acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati dall'ordinamento, assicurandone la tracciabilità con tutti i mezzi che l'amministrazione pone a disposizione dell'Ufficio al quale è addetto. Cura, inoltre, la acquisizione degli elementi di diritto e di fatto che incidono sul processo decisionale e, in conseguenza della loro rilevanza, ove questi non siano documentabili a causa delle modalità informali con le quali sono stati resi, il dipendente si adopera affinché questi siano replicati in modo che ne sia, comunque, assicurata adeguata tracciabilità.
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.
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.
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, il coniuge 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.
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.
Nei rapporti con il pubblico, egli 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.

Art. 22
(Disposizioni comuni a tutte le aree di rischio)

I dipendenti, compresi i Dirigenti di ogni ordine e grado, osservano tutte le prescrizioni del presente Codice, anche se disciplinate per le aree di rischio, indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, diverse da quella nella quale opera, allo scopo di diffondere ed affermare la cultura della legalità e della trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione.
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 altri casi di conflitto comunque rilevati dall'Amministrazione, il dipendente è tenuto ad astenersi secondo le determinazioni del Dirigente.
Gli obblighi specifici di comportamento di cui alla presente Sezione, si applicano anche agli atti di gestione di natura privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione Difesa.

SEZIONE IV
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 23
(Procedimento disciplinare)

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 54 e ss. del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
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.
Nella determinazione delle sanzioni si applicano i principi di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

Annesso 7
Schede di trasparenza

PAGINA NON SCRITTA

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali		I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		(come sopra)	(come sopra)		I Reparto Capo Ufficio Ordinamento UGAG Capo Sezione Attività Parlamentare	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		(come sopra)	(come sopra)		I Reparto Capo Ufficio Ordinamento UGAG Capo Sezione Attività Parlamentare	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni	15 giorni		15 giorni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo		Tempestivo	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)		Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			I Reparto Capo Ufficio Ordinamento	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			I Reparto Capo Ufficio Ordinamento	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale

	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali			(Conto annuale) UG CRA Capo Ufficio Bilancio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale			(Conto annuale) UG CRA Capo Ufficio Bilancio
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale			(Conto annuale) UG CRA Capo Ufficio Bilancio
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni	15 giorni			Annuale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo			Annuale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto			(Conto annuale) Annuale - entro il 31.12 dell'anno successivo UG CRA Capo Ufficio Bilancio

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali		I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito		I Reparto Capo Ufficio Trattamento Economico del Personale		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito		I Reparto Capo Ufficio Trattamento Economico del Personale		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni		15 giorni		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		trimestrale		Tempestivo		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto		Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale

	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della performanc (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Ammontare complessivo dei premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi ai premi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		*(*) Pubblicazione non più a cura dello Stato Maggiore Difesa, in ragione del fatto che il Piano della performance è stato assorbito dal "Piano Integrato di Attività e*	UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione	(come sopra)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione	(come sopra)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		*( ) Attività non più a cura dello Stato Maggiore Difesa, in ragione del fatto che il Piano della performance è stato assorbito dal "Piano Integrato di*	entro 15 giorni dall'approvazione		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		*( ) Attività non più a cura dello Stato Maggiore Difesa, in ragione del fatto che il Piano della performance è stato assorbito dal "Piano Integrato di*	Tempestivo		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		*( ) Attività non più a cura dello Stato Maggiore Difesa, in ragione del fatto che il Piano della performance è stato assorbito dal "Piano Integrato di*	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privati controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UG CRA - CUSI Capo Ufficio di Gestione Cassa di Previdenza F.A.			UG CRA - CUSI Capo Ufficio di Gestione Cassa di Previdenza F.A.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	(come sopra)			(come sopra)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	(come sopra)			(come sopra)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni			15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	UG CRA - CUSI Capo Ufficio di Gestione Cassa di Previdenza F.A.			UG CRA - CUSI Capo Ufficio di Gestione Cassa di Previdenza F.A.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	*(area procurement)* UG CRA - Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo	*(area procurement)* UG CRA - Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Personale
	COFS - Capo Servizio Amministrativo	COFS - Capo Servizio Amministrativo - Capo Sezione Affari Generali
	COR - Comandante	COR - Comandante
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Segreteria e Personale

della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Comandante
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Personale
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato - Capo Sezione Affari Generali
	COR - Capo Ufficio Amministrazione	COR - Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Segreteria e Personale
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Maggiorità e Personale
	SMD - CII Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE	COVI (semestrale) - Capo Servizio Amministrativo	COVI - (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) - Capo Serv. Amm.vo - Capo Uff. Personale
	COFS (semestrale) - Capo Servizio Amministrativo - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato	COFS (semestrale) - Capo Servizio Amministrativo - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato - Capo Sezione Affari Generali
	COR (continuo) - Comandante	COR (continuo) - Comandante
	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) - Capo Servizio Amministrativo	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Segreteria e Personale
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Comandante
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale		
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		(Scelta del Contraente - *area procurement*) UG CRA - Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo	(Accordi stipulati) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		COVI - Capo Servizio Amministrativo COFS - Capo Servizio Amministrativo COR - Capo Ufficio Amministrazione CUFA - Capo Servizio Amministrativo REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze Capo Ufficio Contratti CASD - Capo Servizio Amministrativo RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		COVI - Capo Servizio Amministrativo COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato COR Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti CUFA - Capo Servizio Amministrativo REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze/ Capo Ufficio Contratti CASD - Capo Servizio Amministrativo RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		10 giorni	15 giorni

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE		COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali
		COFS Capo Servizio Amministrativo	
		COR (semestrale) Capo Ufficio Amministrazione	
		CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	
		REMADIFE Capo Servizio Amministrativo	
		SMD - CII Capo Servizio Amministrativo	
		JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione	
		UG CRA Capo Ufficio Contratti	
		CASD Capo Servizio Amministrativo	
		RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	*(area procurement)* UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo	*(area procurement)* UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Servizio Amministrativo	COFS - Capo Servizio Amministrativo
	COR - Capo Ufficio Amministrazione	COR - Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
	COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti	COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo

(se presente o diverso)	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	5 giorni	5 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo / Annuale	Tempestivo / Annuale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE	COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
	COFS (semestrale) Capo Servizio Amministrativo	COFS (semestrale) Capo Servizio Amministrativo
	COR (mensile) Capo Ufficio Amministrazione	COR (mensile) Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA Direttore di Intendenza Interforze Capo Ufficio Contratti	UG CRA Direttore di Intendenza Interforze Capo Ufficio Contratti
	CASD Capo Servizio Amministrativo	CASD Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale		
	Bilanci (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Bilancio preventivo consuntivo (soto-sezioni di 2° livello)		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (sotto-sezioni di 2° livello)
	Bilancio preventivo	Bilancio consuntivo	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			(come sopra)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			(come sopra)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 15 giorni dall'approvazione del documento da parte del Ministero dell'Economia e Finanze
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Annuale - entro il 31 dicembre UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale

	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			(*area procurement*) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			COVI - Capo Servizio Amministrativo COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato COR - Comandante CUFA - Capo Servizio Amministrativo REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione UG CRA - Capo Ufficio Bilancio CASD - Capo Servizio Amministrativo RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			COVI - Capo Servizio Amministrativo COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato COR - Comandante Quartier Generale / Capo Ufficio Amministrazione CUFA - Capo Servizio Amministrativo REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione UG CRA - Capo Ufficio Bilancio CASD - Capo Servizio Amministrativo RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			5 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo
			COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo COFS Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE			COR (Annuale) Comandante
			CUFA (Semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
			REMADIFE (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
			SMD - CII (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
			UG CRA Capo Ufficio Bilancio
			CASD Capo Servizio Amministrativo
			RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
			JFC Naples - QGI NATO (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Ufficio Amministrazione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	(*area procurement*) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo			(*area procurement*) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
	COVI - Capo Servizio Amministrativo			COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario			COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
	COR - Capo Ufficio Amministrazione			COR - Capo Ufficio Amministrazione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CUFA - Capo Servizio Amministrativo			CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo			REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo			SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione			JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Bilancio			UG CRA - Capo Ufficio Bilancio
	CASD - Capo Servizio Amministrativo			CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	COVI -Capo Servizio Amministrativo			COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato			COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
	COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti			COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo			CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo)			REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo			SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione			JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Bilancio			UG CRA - Capo Ufficio Bilancio
	CASD - Capo Servizio Amministrativo			CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni			15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi	COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)			COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)
	COFS (semestrale) Capo Gestione Finanziaria e Funzionario			COFS (semestrale) Capo Gestione Finanziaria e Funzionario
	COR (semestrale) Capo Ufficio Amministrazione			COR (semestrale) Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)			CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)
	REMADIFE (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo			REMADIFE (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo

Responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE	SMD - CII (trimestrale) Capo Servizio Amministrativo			SMD - CII (trimestrale) Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO (trimestrale) Capo Ufficio Amministrazione			JFC Naples - QGI NATO (trimestrale) Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA Capo Ufficio Bilancio			UG CRA Capo Ufficio Bilancio
	CASD Capo Servizio Amministrativo			CASD Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale
	Informazioni ambientali (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UGPreVaTA Capo Ufficio Generale Prevenzione, Vigilanza antinfortunistica e Tutela ambientale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	UGPreVaTA Capo Sezione Normativa, Indirizzi e Formazione Ambientale
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	UGPreVaTA Capo Sezione Normativa, Indirizzi e Formazione Ambientale Interforze
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) UGPreVaTA Capo Ufficio Tutela Ambientale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)		Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			(Catalogo dei dati, metadati, e banche dati) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	(Regolamenti) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze	

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			annuale	annuale	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			annuale I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	annuale I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		A CURA RPTC				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			A CURA RPTC	A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti elencate in Appendice "1"
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti elencate in Appendice "1"
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//	Dirigenti di cui all'elenco pubblicato nella sottosezione "Dirigenza militare	//	//		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//	Dirigenti di cui all'elenco pubblicato nella sottosezione "Dirigenza militare"	//	//		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Entro 3 mesi da nomina o conferimento incarico/Tempestivo	Entro 3 mesi da nomina o conferimento incarico/Tempestivo	//	Tempestivo		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC	A CURA RPTC	A CURA RPTC	A CURA RPTC		

Responsabile per la Trasparenza per il	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano

	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo Ufficio Controllo Interno di Gestione				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata		Entro 15 giorni dall'approvazione				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Trimestrale				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi		A CURA RPTC				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC	A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti elencate in Appendice "1"
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti elencate in Appendice "1"	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti elencate in Appendice "1"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC	A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti elencate in Appendice "1"	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti elencate in Appendice "1"
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		A CURA RPTC	A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Funzionari Delegati di cui all'elenco in Appendice "2"			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Tempestivo			Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC			A CURA RPTC

NR.
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43

44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76

Appendice "1"

ELENCO STAZIONI APPALTANTI ATTIVE

Denominazione
1° REPARTO INFRASTRUTTURE
10° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
10° REPARTO INFRASTRUTTURE
11° REPARTO INFRASTRUTTURE
12° REPARTO INFRASTRUTTURE
14° REPARTO INFRASTRUTTURE
15° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
15° REPARTO INFRASTRUTTURE
3° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
3° REPARTO INFRASTRUTTURE
4° REPARTO INFRASTRUTTURE
5° REPARTO INFRASTRUTTURE
6° REGGIMENTO GENIO PIONIERI
6° REPARTO INFRASTRUTTURE BOLOGNA
7° REPARTO INFRASTRUTTURE
8° REPARTO INFRASTRUTTURE
ACCADEMIA MILITARE MODENA
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - GIBUTI
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - LETTONIA
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - LIBANO
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA BELO POLJE
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA INTERFORZE - KUWAIT
CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO
CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE
CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE DELL'ESERCITO
CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC
COMANDO 132° BRIGATA CORAZZATA ARIETE
COMANDO ARTIGLIERIA
COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO
COMANDO BRIGATA ALPINA "JULIA"
COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE
COMANDO BRIGATA BERSAGLIERI “GARIBALDI”
COMANDO BRIGATA DI CAVALLERIA POZZUOLO DEL FRIULI
COMANDO BRIGATA DI SUPPORTO AL NRDC-ITA (HQ) UFFICIO AMMINISTRAZIONE
COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE
COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "GRANATIERI DI SARDEGNA"
COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "PINEROLO"
COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA “AOSTA”
COMANDO BRIGATA MOTORIZZATA "SASSARI"
COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE
COMANDO CENTRO ADDESTRAMENTO E SPERIMENTAZIONE ARTIGLIERIA CONTROAEREI
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO
COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO

COMANDO FORZE OPERATIVE NORD
COMANDO FORZE OPERATIVE SUD
COMANDO GENIO
COMANDO INFRASTRUTTURE
COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE
COMANDO PER LA FORMAZIONE SCUOLA DI APPLICAZIONE
COMANDO PER LA FORMAZIONE,SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO
COMANDO TRASMISSIONI
COMANDO TRUPPE ALPINE
COMANDOBRIGATA AEROMOBILE FRIULI
DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO DI NOVO SELO (BULGARIA)
DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO IN MISURATA LIBIA
DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO NIGER
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE
ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE
PARCO MATERIALI MOTORIZZAZIONE GENIO ARTIGLIERIA E NBC
PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI
POLICLINICO MILITARE DI ROMA
POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD
POLO MANTENIMENTO MEZZI TELECOMUN.ELETTRONICI OPTOELETTRONICI
POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC
RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE
REGGIMENTO GENIO FERROVIERI
REPARTO OPERATIVO DEL GENIO INFRASTRUTTURALE
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO CAGLIARI
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO PALERMO
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO TREVISO
SEZIONE STACCATA AUTONOMA DI PESCARA
STATO MAGGIORE ESERCITO
UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E.I.

Nr	
1	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
2	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
3	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
4	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
5	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
6	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
7	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
8	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
9	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
10	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
11	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
12	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
13	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
14	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
15	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
16	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
17	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
18	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
19	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
20	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
21	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
22	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
23	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
24	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
25	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
26	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
27	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
28	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
29	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
30	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
31	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
32	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
33	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
34	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
35	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
36	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
37	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
38	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
39	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
40	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
41	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
42	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
43	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
44	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

45	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
46	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
47	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
48	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
49	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
50	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
51	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
52	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
53	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
54	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
55	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
56	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
57	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
58	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
59	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
60	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
61	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
62	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
63	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
64	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
65	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
66	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
67	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
68	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
69	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
70	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Appendice "2"

ELENCO FUNZIONARI DELEGATI
1° REPARTO INFRASTRUTTURE
10° CENTRO RFORNIMENTI E MANTENIMENTO
10° REPARTO INFRASTRUTTURE
11° REPARTO INFRASTRUTTURE
12° REPARTO INFRASTRUTTURE
14° REPARTO INFRASTRUTTURE
15° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
15° REPARTO INFRASTRUTTURE
3° REPARTO INFRASTRUTTURE
3° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
4° REPARTO INFRASTRUTTURE
5° REPARTO INFRASTRUTTURE
6° REPARTO INFRASTRUTTURE
7° REPARTO INFRASTRUTTURE
8° REPARTO INFRASTRUTTURE
C.DO ARTIGLIERIA CONTRAEREI
CAI BULGARIA
CAI GIBUTI
CAI KOSOVO
CAI KUWAIT
CAI LETTONIA
CAI LIBANO
CAI LIBIA
CAI NIGER
CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO
CENTRO POLIFUNZIONALE DI MONTELIBRETTI
CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE ESERCITO
CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC
COMANDO 132^ BRIGATA CORAZZATA ARIETE
COMANDO ARTIGLIERIA
COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO
COMANDO BRIGATA AEROMOBILE FRIULI
COMANDO BRIGATA ALPINA JULIA
COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE
COMANDO BRIGATA BERSAGLIERI GARIBALDI
COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE
COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA AOSTA
COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA GRANATIERI DI SARDEGNA
COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA PINEROLO
COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE
COMANDO BRIGATA POZZUOLO DEL FRIULI
COMANDO BRIGATA SASSARI
COMANDO BRIGATA SUPPORTO NRDC-ITA-HQ
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO

COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO
COMANDO FORZE OPERATIVE NORD
COMANDO FORZE OPERATIVE SUD
COMANDO GENIO
COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE
COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA APPLICAZIONE
COMANDO PER LA FORMAZIONE SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO
COMANDO TRASMISSIONI DELL'ESERCITO
COMANDO TRUPPE ALPINE
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE
ORGANIZZ.PENITENZIARIA MILITARE-CARCERE MIL.S.M.CAPUA VETERE
PARCO MAT.MOTORIZZ., GENIO, ARTIG. E NBC
PARCO MEZZI CINGOLI E CORAZZATI
POLICLINICO MILITARE
POLO MANTENIMENTO ARMI LEGGERE
POLO MANTENIMENTO MEZZI TLC ELETTR. E OPTOEL.
POLO MANTENIMENTO PESANTE NORD
POLO MANTENIMENTO PESANTE SUD
POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZ. GENIO ART.
RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRAL
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO - CAGLIARI
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO - TREVISO
SEZIONE RIFORNIMENTO E MANTENIMENTO -PALERMO
SEZIONE STACCATA AUTONOMA DI PESCARA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

CAPO SERVIZIO AMM.VO DEL CIMIC GROUP SOUTH - MOTTA DI LIVENZA
CAPO SERVIZIO AMM.VO 85° RAV "VERONA" - MONTORIO VERONESE
CAPO SERVIZIO AMM.VO REGGIMENTO GENIO FERROVIERI - CASTEL MAGGIORE (BO)
CAPO SERV. AMM.VO ACCADEMIA MILITARE - MODENA
Capo servizio Amm. 2° Regimento Genio Pontieri - Piacenza
Capo servizio amministrativo ufficio territoriale utcom di firenze
CAPO SERVIZIO AMM.VO SCUOLA FANTERIA - CESANO DI ROMA
CAPO SERVIZIO AMM.VO DEL RAMDIFE
CAPO SERV. AMM.VO UFF.TECNICO TERRITORIALE ARMI E MISSILISTICA- NETTUNO - ROMA
CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL VI REGG.TO GENIO PIONIERI DI ROMA
CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO REPARTO OPERATIVO DEL GENIO INFRASTRUTTURALE ROMA
Capo Servizio Amministrativo Comando delle Operazioni in Rete
CAPO SERVIZIO AMM.VO UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI (UAS)
CAPO SERVIZIO AMM.VO DELLA SCUOLA INTERFORZE NBC - RIETI
RAGGRUPPAMENTO UNITA DIFESA
CAPO SERV. AMM.VO DEL 9° RGT ALPINI - L'AQUILA
Capo Servizio Amministrativo UFFICIO TERRITORIALE DI NAPOLI
SMD - UFFICIO GENERALE DI AMMINISTRAZIONE
CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO JFC NAPOLI

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: Responsabile: Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	Monitoraggio semestrale: Responsabile: Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo 1° Ufficio Ordinamento del 1° Reparto di MARISTAT	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico di MARISTAT-UAG
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale. Responsabile: Capo 1° Ufficio Ordinamento del 1° Reparto di MARISTAT	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico di MARISTAT-UAG

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di CINCNAV

Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARICOMLOG
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARICOMSCUOLE
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di COMANDO INTERREGIONALE MARITTIMO NORD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di COMANDO INTERREGIONALE MARITTIMO SUD TARANTO
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARISICILIA
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di COMANDO INTERREGIONALE MARITTIMO CENTRO E CAPITALE
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale COMANDO MARITTIMO OVEST
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capi Uffici Consulenza Legale degli Alti Comandi / Comandi Marittimi

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Monitoraggio trimestrale. Responsabile:Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Monitoraggio annuale. Responsabile: Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS	Capo Reparto C4 e Sicurezza di MARISTAT	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	Trimestrale	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo Reparto C4 e Sicurezza di MARISTAT	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 1° Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 1° Ufficio Formazione Ufficiali di MARICOMSCUOLE	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 2° Ufficio Formazione Sottufficiali e Truppa di MARICOMSCUOLE	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 3° Ufficio Approntamento Gare ed Affidamento di MARIUGCRA Capo del 4° Ufficio Programmazione, Stipula ed Esecuzione Contrattuale di MARIUGCRA	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Capo Ufficio Generale Affari Legali di MARISTAT	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Presidente Enti Circoli M.M.	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Autorità Logistica Centrale Competente	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale: Responsabile: Capo del 1° Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS; Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS;	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio annuale. Responsabile: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabili: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti	Monitoraggio trimestrale. Responsabili: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo 2° Ufficio Bilancio di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale. Responsabile: Capo 2° Ufficio Bilancio di MARIUGCRA

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti			Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento			Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti			Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			SMA - 1° Reparto Capo 1° Ufficio "Ordinamento"	SMA - 5° Reparto Capo 2° Ufficio "Relazioni esterne"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Dirigenti responsabili delle singole UU.OO. degli atti relativi ai consulenti e collaboratori (Comandante di reparto/Ente/Distaccamento)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio “Impiego Dirigenti”	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio “Impiego Dirigenti”	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio “Impiego Dirigenti”			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Dirigenti responsabili Reparti Genio	SMA - 6° Reparto Capo 3° Ufficio “Controllo di Gestione”				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						

Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	D.I.P.M.A. - Capo 1° Ufficio "Impiego Dirigenti"	SMA - 5° Reparto - Capo 2° Ufficio "Relazioni esterne"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	SMA - U.G.C.A.G. - Capo 2° Ufficio "Affari Giuridici e Disciplina"	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		SMA - 6° Reparto Capo 4° Ufficio "Accordi e Studi Economici Finanziari"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		

Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D'INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UG-CRA - Capo 2° Ufficio "Contratti beni e servizi"	UG-CRA - Capo 2° Ufficio "Contratti beni e servizi"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D'INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)	Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D'INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			SMA - 6° Reparto Capo 4° Ufficio "Accordi e Studi Economici Finanziari"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			

Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D'INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UG-CRA Direzione di Amministrazione Direttore			UG-CRA Capo 1° Ufficio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari	Direttori/Capi/Comandanti di Direzioni/Servizi/Centri/Uffici dello Stato Maggiore del Comando Generale originatori dei documenti			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla pubblicazione su Normattiva	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo(ex art. 8,d.lgs. n.33/2013)	Tempestivo(ex art. 8,d.lgs. n.33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Ordinamento	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio Personale Ufficiali - per i dati identificativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti (escluso il CUC)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore		Capo Uf. Pianificazione Programmazione e Controllo - per il conto annuale
	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Personale Ufficiali		Comandante del Centro Nazionale Amministrativo - per le indennità di diretta collaborazione
	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo		
		Direttore di Telematica	Direttore di Telematica			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico		Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT		Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Trattamento Economico		
			Capo Ufficio Stato Giuridico Avanzamento e Disciplina Personale Marescialli Brigadieri Appuntati e Carabinieri			
			Capi Uffici Personale dei Comandi di Corpo - per gli incarichi non soggetti ad autorizzazione			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione sul Giornale Ufficiale della Difesa
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)

	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privati controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare
			Capo Ufficio Promozione Editoriale - per l'Ente Editoriale	
			Capo Ufficio Assistenza e Benessere del Personale - per il Fondo Assistenza Previdenza e Premi	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
	Direttori/Capi/Comandanti di Direzioni/Servizi/Centri/Uffici dello Stato Maggiore del Comando Generale responsabili dei procedimenti	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri

	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Approvvigionamenti- per attività di spesa "accentrata" (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)
		Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti in elenco annesso- per attività di spesa "delegata" (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)
		Capo Ufficio Operazioni - per gli accordi a livello nazionale (Accordi stipulati con altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati)
		Capo Ufficio Cooperazione Internazionale - per gli accordi a livello internazionale (Accordi stipulati con altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla scadenza del semestre
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Centro Unico Contrattuale	Capo Centro Unico Contrattuale
	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro i primi 10 giorni dell'anno successivo a quello di riferimento dei dati	Entro 15 giorni dall'emanazione degli atti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Infrastrutture	Capo Ufficio Infrastrutture
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Approvvigionamenti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)

	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Centro Unico Contrattuale			Direttore di Amministrazione
	Capo Ufficio Bilancio			
	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre			Entro 15 giorni dalla modifca dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT			Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Informazioni ambientali (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore
	Capo Ufficio Antinfortunistica e Ambiente
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
	Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento - per i bandi di concorso

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Centro Unico Contrattuale - per i contratti di appalto per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere
	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti - per i contratti di appalto per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'emanazione del provvedimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				

Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla scadenza del semestre		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area (indicare: "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD

	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		20 gg. dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	20gg. dalla comunicazione dell'approvazione/adozione dell'atto			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo	tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno-31 gennaio; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area (indicare: "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD

	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 gg. dalla presa di conoscenza dell'avvicendamento nella titolarità dell'incarico e/o della modifica ordinativa	15 gg. dalla presa di conoscenza della modifica dell'utenza telefonica attestata alla U.O. dirigenziale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			tempestivo	tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Referente d'area (indicare: "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore di Difeform: limitatamente ai Docenti esterni alla P.A. per discenti dell'A.D. per formazione erogata da Difeform Vice Direttore del I Reparto di SGD
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 gg. dal ricevimento della comunicazione di affidamento della consulenza/collaborazione (*per il I Reparto di SGD*) 30 giorni a decorrere dalla data di arrivo a Difeform della documentazione di accettazione dell'incarico di docenza (*per DIFEFORM*)
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa (*per il I Reparto di SGD*) Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza (*per DIFEFORM*)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore del I Reparto di Segredifesa (limitatamente al personale militare)	Vice Direttore del I Reparto di Segredifesa (limitatamente al personale militare)	Vice Direttore del I Reparto di Segredifesa (limitatamente al personale militare)	Vice Direttore del I Reparto di Segredifesa (limitatamente al personale militare)		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 gg. dalla presa di conoscenza dell'avvicendamento nella titolarità dell'incarico e/o della modifica ordinativa	15 gg. dalla presa di conoscenza dell'avvicendamento nella titolarità dell'incarico e/o della modifica ordinativa	15 gg. dalla presa di conoscenza della cessazione dal servizio	15 gg. dalla segnalazione della sanzione comminata		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo	tempestivo	nessuno	tempestivo		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del V Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD/Vice Direttore del V Reparto di SGD					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore V Reparto				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		30 giorni (tempi tecnici di acquisizione ed elaborazione dati ultimo mese del trimestre)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Trimestrale				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD			
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privati controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD/Vice Direttore del V Reparto di SGD (*per gli adempimenti connessi all'Agenzia Industrie Difesa*)	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Rappresentante legale dell'ente vigilato	Rappresentante legale della società partecipata	Rappresentante legale dell'ente controllato	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Rappresentante legale dell'ente vigilato	Rappresentante legale della società partecipata	Rappresentante legale dell'ente controllato	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 30 giorni dalla deliberazione del Rendiconto generale (30 aprile di ogni anno ex art. 38, comma 4 del d.P.R. 97/2003)/ 15 gg per quanto di competenza del V Reparto	entro 30 giorni dalla scadenza della data di aggiornamento annuale	entro 30 giorni dalla scadenza della data di aggiornamento annuale	entro 30 giorni dalla scadenza della data di aggiornamento annuale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	annuale (ex art 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013).	annuale (ex art 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013).	annuale (ex art 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013).	annuale (ex art 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013).
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale/ entro 31 ottobre (PTPCT 2022-2024). A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	semestrale/ entro 31 ottobre (PTPCT 2022-2024). A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	semestrale/ entro 31 ottobre (PTPCT 2022-2024). A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	semestrale/ entro 31 ottobre (PTPCT 2022-2024). A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 2° Ufficio - II Reparto di SGD. Limitatamente all'area procurement (con esclusione organizzazione e personale)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Organo di controllo esterno all'Amministrazione	Capo dell'U.O. Responsabile del procurement, di volta in volta competente
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		il dato NON viene elaborato, trattasi di mera pubblicazione del rilievo testuale	il dato NON viene elaborato, trattasi di mera pubblicazione testuale
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorno dalla trasmissione della relazione	entro 15 giorni dalla trasmissione dei documenti afferenti al rilievo
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo (art. 8 D.lgs. n. 33/2013) delibera ANAC 1310/2016	tempestivo (art. 8 D.lgs. n. 33/2013) delibera ANAC 1310/2016
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la Trasparenza dell'U.O.	Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la Trasparenza dell'U.O.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
	Servizi erogati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Carta dei servizi e standard di qualità (sotto-sezioni di 2° livello)	Class action (sotto-sezioni di 2° livello)	Costi contabilizzati (sotto-sezioni di 2° livello)	Servizi in rete (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Uffico - II Reparto di SGD	Capo 1° Uffico - II Reparto di SGD	Capo 1° Uffico - II Reparto di SGD	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Responsabili del procedimento individuati ex D.lgs. 33/2013 dagli enti erogatori dei servizi censiti nella vigente Carta dei Servizi del Ministero della Difesa	Responsabili del procedimento individuati ex D.lgs. 33/2013 dagli enti erogatori dei servizi censiti nella vigente Carta dei Servizi del Ministero della Difesa	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	il dato non viene elaborato è una pubblicazione testuale	Responsabili del procedimento individuati ex D.lgs. 33/2013 dagli enti erogatori dei servizi censiti nella vigente Carta dei Servizi del Ministero della Difesa	Responsabili del procedimento individuati ex D.lgs. 33/2013 dagli enti erogatori dei servizi censiti nella vigente Carta dei Servizi del Ministero della Difesa	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla adozione del D.M. da parte del Ministro	entro 15 giorni dalla trasmissione della class action	entro 30 giorno dalla scadenza della data di aggiornamento annuale	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (art. 8 D.lgs. n. 33/2013)	tempestivo	annuale (delib ANAC n.1310/2016), art 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD / Capo 1° Ufficio del VI Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD / Capo 1° Ufficio del VI Reparto di SGD			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore V Reparto di SGD (pagamenti V Reparto SGD ai sensi art. 4 bis. D.Lgs.vo 33/2013) /Capo del I Ufficio del VI Reparto	Capo 2° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 2° Ufficio - II Reparto di SGD	**non di competenza del II Reparto** di SGD *
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		dati estrapolati da piattaforma M.E.F. SICOGE	Responsabile di ogni C.R.A.	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		dati estrapolati da piattaforma M.E.F. SICOGE		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 gg per quanto di competenza del V Reparto / trimestrale per quanto di competenza del VI Reparto	entro 30 giorni dalla scadenza della data di aggiornamento trimestrale	entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'aggiornamento annuale	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	annuale e trimestrale secondo delibera Anac 1310/2016(art. 33, c.1, d.lgs. n.33/2013)	annuale (art. 33, c.1, d.lgs. n.33/2013)	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	Monitoraggio: semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	Monitoraggio: semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore di Difeform : limitatamente alla formazione erogata da parte dell'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica				Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					Capo 3° Ufficio - UGSG di SGD
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro il 15 gennaio di ogni anno solare al termine della procedura di validazione da parte della piattaforma SIFAD/SMD				Entro 15 giorno dalla data di trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale				tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza				Monitoraggio: semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		– Capo Ufficio del D.G.; – Capo I Reparto; – Capo II Reparto; – Capo III Reparto; – Vice D.G. civile (*Capo IV Reparto incarico vacante*); – Capo V Reparto.	– Capo Ufficio del D.G.; – Capo I Reparto; – Capo II Reparto; – Capo III Reparto; – Vice D.G. civile (*Capo IV Reparto incarico vacante*); – Capo V Reparto.			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati *Normattiva*	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento/adozione			

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Servizio Affari Giuridici	Capo Servizio Affari Giuridici
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del provvedimento di conferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo, *ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici

	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del V Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici

	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Direttore della 3^ Divisione (per quanto attiene alle sole autorizzazioni rilasciate al personale militare per lo svolgimento di attività *extra* -professionale retribuita)			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			ai sensi della Delibera ANAC n. 1310/2016 la pubblicazione deve essere effettuata in tabelle. Il formato tabellare è tempestivamente rinnovato con periodica almeno trimestrale			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	– Capo I Reparto; – Direttore 1^ Divisione; – Coordinatore 2^ Divisione.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	– Direttore 1^ Divisione; – Coordinatore 2^ Divisione.
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	– Capo Ufficio del D.G.; – Capo II Reparto; – Vice D.G. civile (*Capo IV Reparto incarico vacante*); – Capo I Reparto; – Capo III Reparto; – Capo V Reparto.	– Capo Ufficio del D.G. (U:R:P: *entry point*); – Capo I Reparto; – Capo II Reparto; – Capo III Reparto; – Vice D.G. civile (*Capo IV Reparto incarico vacante*); – Capo V Reparto.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 10 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, comma 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore 7^ Divisione	Direttore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo Annuale della Tabella riassuntiva (art. 1, comma 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento/adozione	ai sensi della Delibera ANAC n. 1310/2016 la pubblicazione deve essere effettuata in tabelle. Il formato tabellare è tempestivamente rinnovato con periodica almeno bimestrale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (*ex* art. 26, comma 3, d.lgs. n. 33/2013) Annuale dell'Elenco riassuntivo (*ex* art. 27, comma 2, d. lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore 7^ Divisione			– Capo III Reparto; – Direttore 7^ Divisione.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento			entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale da pubblicare in tabelle			Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili			Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area "Personale"	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	– Capo I Reparto; – Direttore 1^ Divisione; – Coordinatore 2^ Divisione.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	– Direttore 1^ Divisione; – Coordinatore 2^ Divisione.
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (*ex* art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				– Capo Ufficio del D.G.; – Capo I Reparto; – Capo II Reparto; – Capo III Reparto; – Vice D.G. civile (*Capo IV Reparto incarico vacante*); – Capo V Reparto.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Direttore 3^ Divisione	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento in formato tabellare	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tabella annuale riferita all'anno precedente	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Generale civile	Vice Direttore Generale civile		Capo 2° Reparto	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni		Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo		Tempestivo	

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Generale civile	Vice Direttore Generale civile
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente coordinatore per SGD/DNA	
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 2° Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 1° Reparto (atto conferimento incarico, curriculum vitae, dichiarazioni) Capo 3° Reparto(retribuzioni)	Capo 3° Reparto (retribuzioni)		Capo 3°Reparto	Capo 3° Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti		Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Annuale	Annuale		Tempestivo	Annuale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Generale militare	Vice Direttore Generale militare	Vice Direttore Generale militare	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Annuale - Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della performanc (sotto sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Ammontare complessivo dei premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi ai premi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Capo 3°Reparto	Capo 3°Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale civile	Vice Direttore Generale civile
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 3° Reparto e Capo 1° reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Reparto (alta formazione) - Capo 3° Reparto (buoni pasto area T/A)	Capo 1° Reparto (alta formazione) - Capo 3°Reparto (buoni pasto area T/A)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 3° Reparto - Capo 2^ Divisione (alta formazione)	Capo 3° Reparto - Capo 2^ Divisione (alta formazione)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Reparto - Capo 2° Reparto - Capo 3° Reparto			Vice Direttore Generale civile
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni			Entro15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza			Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Generale militare
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno di riferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Annuale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Reparto			Capo 2° Reparto	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'aggiornamento dei dati/informazioni			Entro15 giorni dalla ricezione dell' aggiornamento dei dati/informazioni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale			Annuale	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza			Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati *Normattiva*	15 giorni dall'adozione dell'atto			

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area "Personale"	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)			Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla data prevista per aggiornare dati			15 giorni dalla data prevista per aggiornare i dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Trimestrale

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo UGCT	Capo UGCT			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica			

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Servizio Supporto	Servizio Supporto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Spese Generali nazionali ed estere
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 1^ Div, Capo 2^ Div, Capo 3^ Div, Capo 4^ Div, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 1^ Div, Capo 2^ Div, Capo 3^ Div, Capo 4^ Div, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli	Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 1^ Div, Capo 2^ Div, Capo 3^ Div, Capo 4^ Div, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (Annuale per le tabelle riassuntive)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UGCT	Capo UGCT
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo (Annuale per l'elenco dei soggetti beneficiari)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli			Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica			30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Procurement
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore

	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo ufficio U.G.C.T.	Capo ufficio U.G.C.T.			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo UGDI Capo UBOBA Capo 5^ Divisone Capo 6^ Divisione	/			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/	/			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		20 GG DALL'INSERIMENTO DELLA NORMA IN NORMATTIVA	15 GG DALLA FIRMA DELLA DIRETTIVA DA PUBBLICARE			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		TEMPESTIVO	TEMPESTIVO			

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)		MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO			

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio del Direttore Capo UFAULAV	Capo Ufficio del Direttore Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 GG DALL'ORDINE DEL GIORNO DI ATTRIBUZIONE INCARICO	15 GG DALL'ORDINE DEL GIORNO DI ATTRIBUZIONE INCARICO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)			MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO U.D.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio del Direttore - Capo UFAULAV	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CAPO UGCT 2; CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 5^ DIVISIONE; CAPO 6^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO 8^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UD; CAPO UGDI; CAPO UBOBA; VICEDIRETTORE	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG DALLA INFORMAZIONE DEI NUOVI PROCEDIMENTI DA AGGIUNGERE	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo U.G.C.T. - Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		CAPO 1^ DIVISIONE, CAPO 2^ DIVISIONE, CAPO 3^ DIVISIONE, CAPO 4^ DIVISIONE, CAPO 5^ DIVISIONE, CAPO 6^ DIVISIONE, CAPO 7^ DIVISIONE, CAPO 8^ DIVISIONE, CAPO UFFICIO BASI BLU, CAPO UAP, CAPO UGDI, VICEDIRETTORE
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 GG DALLA SCADENZA DEL SEMESTRE
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		SEMESTRALE
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)		MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO UGCT; CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO 8^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UFAULAV	CAPO UGCT; CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO 8^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UFAULAV
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	**15 GG** PER LA PUBBLICAZIONE DEL PROSPETTO TRIMESTRALE; ENTRO **31 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO** LA PUBBLICAZIONE DEL PROSPETTO ANNUALE AI SENSI DELLA DELIBERA ANAC N. 39 DEL 02.01.2016 CIRCA GLI ADEMPIMENTI DELLA LEGGE 190/2012, ART. 1, COMMA 32	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO / ANNUALE	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo U.G.D.I. (**), Capo 5^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG	15 GG DALLA FINE DEL MESE DI PAGAMENTO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

(**) Solo per Ulteriori Informazioni

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore

	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 6^ Divisione, Capo 8^ Divisione, Capo UFAULAV			Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/			Capo 6^ Divisione, Capo 7^ Divisione, Capo 8^ Divisione, Capo U.G.D.I., Capo U.B.O.B.A.
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/			/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG DALLA FINE DEL TRIMESTRE DI RIFERIMENTO			15 GG DALLA VARIAZIONE DELL'IBAN
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TRIMESTRALE			TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO			MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore

	Opere pubbliche (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UFAULAV
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)

	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Capo UGCT
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Capo 8^ Divisione, Capo 7^ Divisione, Capo U.G.D.I.
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				**NESSUN TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE** IN QUANTO L'ALL. 1 DEL. ANAC N. 1310/2016 NON PREVEDE UN TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				NN
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)				MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)					

(*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore

	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Tecnico	Vice Direttore Tecnico			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Il Direttore	Il Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		CAPO 9ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO 9ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO	CAPO 1ª DIVISIONE/CAPO 2ª DIVISIONE/CAPO 3ª DIVISIONE/CAPO 4ª DIVISIONE/ CAPO 5ª DIVISIONE/CAPO 6ª DIVISIONE/CAPO 7ª DIVISIONE/CAPO 8ª DIVISIONE/ CAPO 9ª DIVISIONE/CAPO 10ª DIVISIONE/DIRETTORI UTT NETTUNO E UTT TORINO
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO 10ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO			Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Il Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				CAPO SERVIZIO URP
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio Programmazione e gestione finanziaria e coordinamento			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 12^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore UTNAV Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore UTNAV Roma
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 12^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Utnav Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Utnav Roma
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	Capo 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	Capo 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	Capo 8^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione	Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programmi Navali Europei (UPNE)	Capo Ufficio Programmi Navali Europei (UPNE)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programma LHD	Capo Ufficio Programma LHD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Capo Ufficio Programma Sommergibili U212	Vice Capo Ufficio Programma Sommergibili U212
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Genova	Direttore Utnav Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Roma	Direttore Utnav Roma

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Informazioni e dati: Tempestivo Tabelle riassuntive: Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Monitoraggio per caricamento file .xml L190: annuale 31 gennaio. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 11^ Divisione			Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 12^ Divisione			Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Genova			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Roma			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione			Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre			Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.			Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Roma
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo Ufficio Programmazione e gestione finanziaria e coordinamento
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				-
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo

	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo; Capo 2° Ufficio VDT			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale atto di conferimento di incarico di collaborazione o di consulenza
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 3° Reparto; Capo 1^-2^-3^-4^-5^-6^-7^-8^-9^-10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 3° Reparto; Capo 1^-2^-3^-4^-5^-6^-7^-8^-9^-10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati in formato tabellare	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla scadenza semestrale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c.1, d.gs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^-10^ Divisione	Capo 3° Reparto; Capo 1^-2^-3^-4^-5^-6^-7^-8^-9^-10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^-10^ Divisione	Capo 3° Reparto; Capo 1^-2^-3^-4^-5^-6^-7^-8^-9^-10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione delle informazioni sulle singole procedure in formato tabellare e non oltre la scadenza annuale del 31 gennaio	Entro 15 giorni dalla ricezione degli atti e informazioni distintamente per ogni procedura di affidamento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale (art. 1, c.32, legge n. 190/2012)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre, nonché il 31 gennaio. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo

	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo; Direttore UTT di Milano-Napoli-Torino			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 10^ Divisione			Capo 9^-10^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 10^ Divisione			Capo 9^-10^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale			Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo-30 giugno-30 settembre-31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa/DNA
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica",	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (erx art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione	Vice Direttore Tecnico			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione	Vice Direttore Tecnico			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o dall'adozione di nuovi atti			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento dei dati, con riguardo a competenze e/o al Titolare, e/o dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale riarticolazione degli uffici	Entro 15 giorni dalla comunicazione dall'eventuale aggiornamento dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla comunicazione della notifica di avvenuta registrazione presso gli Organi di controllo del Decreto di autorizzazione e di impegno della spesa per l'affidamento di eventuali incarichi di consulenza e/o collaborazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre - Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione, Direttori dei Servizi Tecnici Territoriali di Roma e di Milano	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione, Direttori dei Servizi Tecnici Territoriali di Roma e di Milano	Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento delle tipologie dei procedimenti amministrativi e/o dei responsabili individuati e/o di ogni altro dato inerente ai procedimenti	Entro 15 giorni dalla comunicazione di eventuali aggiornamenti con riguardo a responsabilità e procedure
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione e Capo 10^ Divisione	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione e Capo 10^ Divisione	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati - Entro il 31 gennaio per i dati inerenti alle informazioni sulle singole procedure dei contratti dell'anno precedente (adempimento ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo - Annuale: per le informazioni sulle singole procedure di affidamento dei contratti dell'anno precedente (adempimento ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre - Monitoraggio annuale: 31 gennaio (per le informazioni sulle singole procedure di affidamento dei contratti relative all'anno precedente, ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo

	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione e Capo 10^ Divisione			Vice Direttore Amministrativo e Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione e Capo 10^ Divisione			Vice Direttore Amministrativo e Vice Direttore Tecnico
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre - Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Vice Direttore Tecnico
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

GABINETTO DEL MINISTRO

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo Ufficio Legislativo	Capo Ufficio Legislativo	Capo Ufficio Politica Militare e Capo Ufficio Affari Operativi		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/	/	/		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dalla pubblicazione in G.U.	entro 15 giorni dalla approvazione	entro 15 giorni dalla approvazione		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo (ex art.8 d. lgs. 33/2013)	tempestivo (ex art.8 d. lgs. 33/2013)	tempestivo (ex art.8 d. lgs. 33/2013)		

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		semestrale	semestrale	semestrale		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Segreteria del Ministro, Capo Segreteria del Sottosegretario di Stato e Capo Ufficio Affari Amministrativi	/	/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Affari Amministrativi	/	/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro tre mesi dall'assunzione della carica	/	/	/
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	semestrale	semestrale	semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Affari Personale Civile
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/	/	/		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/	/	/		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	semestrale	semestrale	semestrale		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dall'assunzione in servizio	entro 15 giorni dal trimestre di riferimento				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	annuale	trimestrale				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	annuale	semestrale				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della performanc (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Ammontare complessivo dei premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi ai premi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Personale Civile				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	/				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art. 18 d. lgs. n.33/2013)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Direttore *Task Force per* la valorizzazione immobili, l'energia e l'ambiente	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Direttore *Task Force per* la valorizzazione immobili, l'energia e l'ambiente	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla definizione dell'atto	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	semestrale	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	

MINISTERO DELLA DIFESA

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo UDC	Capo UDC			
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo URAIEAF	Capo URAIEAF			
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo I Ufficio-I Reparto	Capo I Ufficio-I Reparto			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		/////////	/////////			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/////////	/////////			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni	15 giorni			

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC - Capo URAIEAF - Capo I Ufficio-I Reparto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC - Capo URAIEAF - Capo I Ufficio-I Reparto			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo UDC	Capo UDC
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			/////////	/////////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			/////////	/////////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UDC
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/////////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/////////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/////////					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/////////					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Vice Direttore Centrale					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale

	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/////////	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/////////	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Vice Direttore Centrale	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale		
	Bilanci (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Bilancio preventivo consuntivo (sotto-sezioni di 2° livello)		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (sotto-sezioni di 2° livello)
	Bilancio preventivo	Bilancio consuntivo	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo I Ufficio-I Reparto	Capo I Ufficio-I Reparto	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/////////	/////////	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/////////	/////////	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo I Ufficio-I Reparto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo I Ufficio-I Reparto	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo URAIEAF
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			/////////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			/////////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo URAIEAF

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				/////////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				/////////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Vice Direttore Centrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Centrale	Vice Direttore Centrale			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 gg dal provvedimento adottato	entro 15 gg dal provvedimento adottato			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Trimestrale	Trimestrale			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale

	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Centrale	Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 15 gg dalla modifica organizzativa	entro 15 gg dalle modifiche intervenute
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Trimestrale	Trimestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 gg dalla ricezione del provvedimento adottato
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Trimestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale		Capo Servizio Prevenzione, Protezione (Sicurezza sul lavoro, Privacy e Trasparenza)			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//		//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//		//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 gg dalla ricezione dei provvedimenti adottati		entro 15 gg dalla ricezione dei provvedimenti adottati			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo		Entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Trimestrale		Semestrale			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale

	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Gen. B. (CC) Giuseppe PEDULLÀ
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				entro 60 gg dalla chiusura dell'anno di riferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				//
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Centrale		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 60 gg dalla chiusura dell'anno di riferimento		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			//		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Semestrale		

MINISTERO DELLA DIFESA

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo I Reparto	Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		90 gg	una sola volta			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo	nessuno			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		semestrale	semestrale			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						Capo I Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						tempestivo
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo I Reparto		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	tempestivo		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale		

MINISTERO DELLA DIFESA

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)

	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

MINISTERO DELLA DIFESA

COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Generale del Commissario Generale	Capo Ufficio Generale del Commissario Generale			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni dalla disponibiltà definitva del dato/documento	15 giorni dalla disponibiltà definitva del dato/documento			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Referente per la prevenzione della coruuzione e della trasparenza	Referente per la prevenzione della coruuzione e della trasparenza			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Personale	Capo Ufficio Personale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Amministrazione	Ufficiale Rogante
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Storico Statistica	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Lavori e Demanio	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Affari Generali Relazioni Esterne e Supporti	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	Trimestrale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		CapoUfficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Amministrazione	Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	Trimestrale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale	Annuale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale	Annuale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Amministrazione			Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibiltà definitva del dato/documento			15 giorni dalla disponibiltà definitva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Trimestrale
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale			Capo Ufficio Generale

MINISTERO DELLA DIFESA

Task-Force per la valorizzazione Immobili, l'Energia e l'Ambiente

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 2°Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili	Direttore			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dalla pubblicazione in G.U.	entro 15 giorni dalla approvazione			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art.8 d.lgs.33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Semestrale	Semestrale			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Sezione Segreteria e Risorse	Capo Sezione Segreteria e Risorse
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			//	//
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Semestrale	Semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Sezione Segreteria e Risorse	Capo Sezione Segreteria e Risorse			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	//			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Semestrale	Semestrale			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Annesso 8
Adempimenti Referenti e Responsabili degli Uffici

PAGINA NON SCRITTA

COMPITI DEI DIRIGENTI, REFERENTI E ORGANI DI IMPIEGO

1. ADEMPIMENTI DIRIGENZIALI

a) Codice di comportamento

- Vigilare sull'osservanza da parte dei propri dipendenti del Codice di comportamento;
- attivare l'organo predisposto ad istaurare il procedimento disciplinare in caso di violazione del Codice di comportamento;
- predisporre, nell'ambito dell'U.O. di competenza, sessioni informative (entro il **31 luglio** di ogni anno) sui contenuti del Codice di comportamento, dandone comunicazione al Referente di area, con particolare riferimento ai doveri di comportamento generali ed alle condotte attagliate alle aree di rischio di pertinenza;
- estendere gli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (predisponendo o modificando gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice).

b) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

- In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di un dipendente, emanare un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale viene – eventualmente – individuato il diverso Ufficio al quale il dipendente viene trasferito (**rotazione straordinaria**);
- trasmettere al RPCT l'informativa dell'avvio di azione penale nei confronti del dipendente e, successivamente, il relativo provvedimento con il quale si decreta sull'esecuzione della misura della rotazione straordinaria;
- segnalare annualmente al Referente della propria U.O. :
  - gli incarichi dirigenziali e direttivi censiti a rischio che raggiungono il limite massimo di permanenza nell'anno in corso (**rotazione ordinaria**)[1];
  - le determinazioni assunte per ogni caso, in termini di:
    - rotazione interna all'U.O.;
    - segnalazione al competente Organo di impiego per l'attivazione di rotazione esterna;
    - eventuale conferma nell'incarico, evidenziando le motivazioni sottese alla decisione;
  - in caso di mancata rotazione, le misure alternative adottate/che si intendono adottare.

[1] Vds. Allegato E, paragrafo 1.

- Programmare, d'intesa con il Referente della propria U.O., un'attività formativa mirata a fare acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali, necessarie per dare luogo alla rotazione ordinaria.

c) Misure di disciplina del conflitto di interessi

- Decidere con atto motivato i modi ed i tempi dell'astensione in caso di **conflitto di interesse**;
- valutare eventuali casi di conflitto di interesse generalizzato e/o permanente (cd. strutturale) ai fini dell'opportunità del conferimento al soggetto dell'incarico, in quanto la successiva astensione potrebbe rivelarsi non idonea a garantire lo svolgimento delle funzioni;
- intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse;
- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'Ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento, nonché da parte dei consulenti all'atto del conferimento dell'incarico;
- qualora l'U.O. sia Stazione appaltante, richiedere ai dipendenti che intervengono nelle procedure di aggiudicazione o di esecuzione contrattuale il rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

d) Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali

- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere **incarichi extraistituzionali** anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, ove si ravvedano ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- pubblicare i dati relativi agli incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante;

e) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

- Indicare, nell'avviso del relativo interpello per posizioni da dirigente civile, le condizioni ostative al conferimento dell'incarico (**inconferibilità**);
- inserire, nell'interpello per posizioni da dirigente civile, la richiesta di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la **dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità** per gli specifici incarichi per cui concorrono, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi – anche potenziale – in relazione alle funzioni da assumere;
- prevedere, nell'interpello per posizioni da dirigente civile, che il procedimento di conferimento dell'incarico sarà perfezionato solo all'esito della verifica circa la dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità resa

dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;

- inserire, nell'interpello per posizioni da dirigente civile, una clausola esplicita di esclusione dalla partecipazione ove la competente Direzione Generale per il Personale civile rilevi in capo al candidato la sussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- indicare, relativamente al personale militare dirigente, nel preambolo delle determinazioni d'impiego, di aver verificato l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, facendo espresso riferimento all'articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013;
- sempre relativamente al personale militare dirigente, acquisire dal personale interessato nonché far pubblicare le dichiarazioni in argomento, ai sensi all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

f) Attività successive alla cessazione dal servizio o *pantouflage*

- Inserire, nei contratti di assunzione del personale civile, specifica clausola di richiamo agli obblighi dell'art. 53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001 (c.d. ***pantouflage***);
- inserire nei bandi di gara, tra le condizioni di partecipazione, la prescrizione circa la non ammissibilità alla partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano le condizioni di cui all'art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- chiedere alle imprese concorrenti di fornire, tra la documentazione di ammissione alla gara, anche un'autodichiarazione attestante che l'impresa, consapevole del divieto posto dall'art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, dichiara di non avere concluso e si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo, nonché a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Difesa nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con la PA;
- notificare il divieto del c.d. *pantouflage* al dipendente (militare o civile) che abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali in nome e per conto della Difesa che cessa dal servizio[2].

g) Formazione di commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione

- Verificare, preventivamente all'attribuzione degli incarichi di partecipazione a commissioni, assegnazione di 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, **l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento ex art. 35-*bis* D.lgs. 165/2001**;

[2] Nel merito, si rimanda al para 4.1 dell'Allegato 1 per una più dettagliata trattazione.

- prevedere il rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione, da parte dei Presidenti/membri/segretari di Commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso, di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 35-*bis* del D.lgs. 165/2001.

h) Misure di segnalazione e protezione

- In materia di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. ***whistleblower***), svolgere una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e informazione ai propri dipendenti sulle tutele previste dalla norma in caso di segnalazione di condotte illecite, nonché sulle modalità/procedure da osservare per l'inoltro delle segnalazioni, a garanzia delle tutele stesse, relazionandone il competente Referente.

i) Misure di controllo

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

j) Misure di formazione

- Individuare/selezionare nell'ambito della propria U.O. il personale da inviare alla **formazione specialistica** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- effettuare **formazione *in house*** presso le strutture formative delle Forze Armate, del Comando Generale dell'Arma dei carabinieri nonché del Segretariato Generale della Difesa, con la finalità di diffondere e mantenere aggiornata la cultura dell'etica e legalità.

k) Misure di sensibilizzazione e partecipazione

- Programmare e svolgere **attività informativa** divulgativa sui temi dell'etica e della legalità e sui contenuti del PTPC in particolare presso gli organismi dell'area periferica, con lo scopo sia di illustrare le misure di prevenzione che rivestono carattere di obbligatorietà, sia di sensibilizzare affinché l'azione del dipendente sia conformata ai principi di legalità, imparzialità e buon andamento;
- programmare e svolgere periodicamente (almeno una volta l'anno) attività, finalizzate alla capillare informazione e sensibilizzazione di tutto il personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato, alla luce di quanto espressamente richiamata dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa.

l) Misure di trasparenza

- Adottare le misure organizzative necessarie a realizzare il tempestivo e **regolare flusso delle informazioni da pubblicare**, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento,

secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal D.lgs. 33/2016 e dalle Linee guida dell'ANAC del 28 dicembre 2016;

- inviare al RPCT, entro il **15 novembre** di ogni anno, le Schede di trasparenza aggiornate, che potranno contenere la sola indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente;
- comunicare alla sezione Internet dell'Ufficio pubblica informazione dello Stato maggiore della Difesa – Comando C4 Difesa, e per conoscenza al Responsabile, per la successiva implementazione (sempre a mezzo di e-mail istituzionale) le modifiche delle pagine della sezione "*Amministrazione trasparente*" di propria competenza;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi di quanto previsto dall'art. 43, commi 3 e 4, del D.lgs. 33/2013;
- promuovere, con periodicità almeno semestrale, l' aggiornamento delle date presenti sulle varie pagine del sito, anche in assenza di variazione di contenuti;
- accertare la coerenza dei dati pubblicati all'interno della sezione web "Amministrazione trasparente" con quelli presenti in altre pagine istituzionali delle UU.OO., garantendo, con riferimento al medesimo argomento, una pubblicazione uniforme dei dati;
- garantire, in assenza di dati da pubblicare, ogni utile informazione che ne giustifichi il mancato popolamento;
- rispettare i requisiti di apertura e accessibilità dei dati in formato compatibile per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Ministero;
- utilizzare e/o predisporre formati tabellari standard in aderenza ai contenuti delle Linee Guida ANAC, approvate con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- in caso di **accesso civico**, fornire al Responsabile tempestiva comunicazione della avvenuta pubblicazione se prevista sul sito Internet del documento e/o comunicazione al soggetto istante, dell'informazione o del dato richiesto, nel rispetto delle disposizioni in vigore;
- porre in essere le iniziative di competenza per la realizzazione degli ***Open Day***, al fine di avvicinare i cittadini alla realtà organizzativa e lavorativa del Dicastero e della promozione della cultura della legalità e della trasparenza nello svolgimento di tutte le attività istituzionali.

2. ADEMPIMENTI DEI REFERENTI

a) Codice di comportamento

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione e rispetto del Codice di comportamento;
- relazionare al RPCT con immediatezza circa gli eventuali casi di violazione del Codice di comportamento occorsi ed i provvedimenti adottati;

- relazionare al RPCT, entro il **30 settembre** di ogni anno e nell'ambito della Relazione annuale, circa le modalità di tempestivo ed effettivo svolgimento dell'attività informativa divulgativa sul codice di comportamento svolta nell'ambito dell'UO.

a) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione della misura della **rotazione straordinaria**;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, circa gli eventuali casi occorsi di rotazione straordinaria ed i provvedimenti adottati;
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione della misura della **rotazione ordinaria**;
- elaborare la mappatura degli incarichi a rischio ai fini della rotazione ordinaria, in esito all'analisi del rischio condotta in ambito U.O.;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, sulle misure alternative alla rotazione ordinaria adottate nei casi di eventuale conferme nell'incarico.

b) Misure di disciplina del conflitto di interessi

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- verificare l'effettivo svolgimento di attività divulgativa/informativa all'interno dell'U.O. sulle modalità/procedure che il dipendente in situazione di conflitto di interesse deve osservare;
- riferire con immediatezza al RPCT i casi di conflitto di interesse riguardanti i dirigenti;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, sulle segnalazioni di conflitto di interesse ricevute dall'U.O. e sui conseguenti provvedimenti adottati.

c) Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto delle misure per il conferimento ed autorizzazione di incarichi extraistituzionali;
- riferire al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, il numero di conferimenti ed autorizzazioni per incarichi extraistituzionali concesse sia a titolo gratuito sia retribuite;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, circa i casi di richieste di conferimento di incarichi extraistituzionali non accolte per sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziale.

d) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto delle norme in materia di incompatibilità/inconferibilità;
- vigilare sulla pubblicazione sul sito istituzionale del Dicastero nell'area web "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità dei dirigenti della propria Unità Organizzativa;

- segnalare con immediatezza al Responsabile cause di inconferibilità che, sebbene esistenti ab origine, non risultassero già note all'Amministrazione o che siano insorte successivamente, durante lo svolgimento dell'incarico;
- segnalare con immediatezza al Responsabile, per la contestazione all'interessato, i casi in cui si dovesse accertare l'esistenza o l'insorgere di situazioni di incompatibilità per i dirigenti della propria Unità Organizzativa;
- fornire nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, elementi circa l'effettiva resa delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e sul numero di eventuali violazioni accertate.

e) Attività successive alla cessazione dal servizio o *pantouflage*

- Curare all'interno della propria U.O. il rispetto della misura del divieto di *pantouflage* di cui all'art.53, co. 16-*ter* del D.lgs. 165/2001;
- segnalare con immediatezza al Responsabile eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza del divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-*ter* del D.lgs. 165/2001;
- segnalare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, il personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione, dando assicurazione dell'avvenuta notifica del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53 co. 16-*ter* del D.lgs. 165/2001.

f) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di Incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura per la formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A (art. 35 *bis* del D.lgs. 165/2001);
- riferire al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, eventuali casi di impossibilità a conferire incarichi (compresi quelli di nomina commissioni) in relazione ai divieti contenuti nell'art. 35 *bis* del D.lgs. 165/2001.

g) Misure di segnalazione e protezione

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misure relative alla tutela del ***whistleblower***, informando il RPCT al **30 settembre** sullo stato di attuazione dell'analoga scadenza impartita ai Dirigenti circa il **31 luglio** di ogni anno, e poi nell'ambito della Relazione annuale, in merito alle iniziative di informazione intraprese;
- informare con immediatezza il Responsabile su segnalazioni di condotte illecite interne alla propria U.O. – eventualmente – ricevute.

h) Misure di controllo

- Vigilare circa l'adozione, presso le Stazioni Appaltanti della propria UO, di specifici **Patti di integrità** integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce;

- informare con immediatezza il RPCT nei casi di violazione dei Patti di integrità.

i) Misure di formazione

- Fornire al Responsabile, entro il 1 dicembre di ogni anno, l'elenco dei Dirigenti/direttivi da avviare alla SNA, indicandone l'incarico ricoperto, il grado/qualifica, l'Ente di appartenenza e comunicarne tempestivamente qualsiasi variazione e/o integrazione nel corso dell'anno;
- coordinare con il RPCT l'attività formativa *in house* con riferimento ai programmi didattici ed al personale docente;
- segnalare al RPCT nella relazione annuale l'attività formativa *in house* svolta nel corso dell'anno riferendo sulla durata dei corsi/moduli, sui relativi programmi.

j) Misure di sensibilizzazione e partecipazione

- Segnalare al RPCT, in occasione della Relazione annuale, l'**attività informativa** periodica svolta all'interno della propria U.O., finalizzata alla capillare informazione e sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e della legalità e sui contenuti del PTPC e sui i doveri giuridici ed i principi etici discendenti dal Codice di comportamento;
- verificare che vengano svolte periodicamente (almeno una volta l'anno) attività, finalizzate alla capillare informazione e sensibilizzazione di tutto il personale, circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato, così come espressamente richiamato dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa. Le conferenze, da tenersi a tali fini, saranno incentrate sui temi predetti e dovranno essere sancite formalmente (es. Ordini del giorno), nonché documentabili con elenchi firmati in calce da tutto il personale partecipante.

k) Misure di trasparenza

- Svolgere attività di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza in materia di trasparenza, avendo cura di assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e di migliorare i flussi informativi all'interno della propria struttura;
- effettuare con cadenza periodica una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito web della Difesa nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", verificandone la completezza e coerenza con la normativa vigente e con le disposizioni dell'ANAC;
- comunicare al RPCT, alla scadenza del **31 dicembre** di ogni anno, l'avvenuto aggiornamento del RASA da parte delle Stazioni Appaltanti di competenza.
- effettuare la tempestiva comunicazione al RPCT della ricezione, anche da parte delle UUOO della rispettiva area, delle istanze di accesso civico generalizzato, nonché della relativa istruttoria e adozione dei provvedimenti di competenza.

3. ADEMPIMENTI DEGLI ORGANI DI IMPIEGO

a) Aggiornare le **Direttive di impiego del personale militare**, facendo espresso riferimento agli incarichi a rischio corruttivo ed ai relativi periodi massimi di permanenza, tenendo conto del dettato normativo di cui all'articolo 35-*bis* del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
b) provvedere ad indicare nel preambolo delle determinazioni d'impiego di aver verificato l'**insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità**, facendo espresso riferimento all'articolo 20 del D.lgs n. 39 del 2013;
c) provvedere ad informare tutto il personale sulle tematiche etiche ed anticorruttive, attingendo particolarmente al **Codice di comportamento** (D.M. 23 marzo 2018);
d) pianificare la **formazione specifica**, specie presso la Scuola Nazionale di Amministrazione, del personale che ricopre incarichi più esposti al rischio corruttivo;
e) programmare la **rotazione** puntuale e tempestiva del personale, con particolare attenzione al personale che ricopre incarichi a rischio.

Annesso 9
Procedimenti di competenza del Ministero della Difesa

PAGINA NON SCRITTA

PROCEDIMENTI

Ai sensi degli artt. 1039 e 1040 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 (*Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare*), i procedimenti di competenza degli Stati maggiori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare, nonché del Comando generale dell'Arma dei Carabinieri sono i seguenti:

- trasferimenti di sede a domanda del personale, richiesti anche in forza di normative speciali;
- ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali;
- trasferimento d'autorità anche in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale;
- transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali;
- ammissione dei sottufficiali ai corsi per aero soccorritori ovvero ad eventuali altri corsi;
- impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale;
- avvicinamento a domanda di volontario in ferma annuale;
- assegnazione a domanda di volontari accompagnatori di grandi invalidi;
- attribuzione, revoca, cambio di categoria ovvero incarico per i volontari;
- contrattualistica, scelta delle procedure bandi, procedure di gara servizi in economia, uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando;
- contrattualistica, consultazioni preliminari di mercato, avvisi di pre-informazione, nomina commissione aggiudicatrice, redazione specifiche tecniche, suddivisione in lotti, redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi, selezione e invito operatori economici, informazione dei candidati e degli offerenti, fissazione dei termini, documentazione di gara fornita/richiesta in sede di offerta, criteri di selezione e soccorso istruttorio, stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni; c) perfezionamento atti di transazione dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte; d) procedura di riconoscimento di debito dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito; e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio; f) collaudo dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo; g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo; h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo; i) svincolo della cauzione; j) svincolo della cauzione per lavori del genio; k) revisione prezzi; l) pagamenti; m) determinazione di rigetto delle riserve; n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto;

- vendita di materiali della Difesa fuori uso;
- cessione di materiali della Difesa;
- prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità;
- concessione, ed eventuale revoca e proroga, di alloggi di servizio;
- autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o autorità delegata;
- autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- attribuzione di soggiorno presso basi logistiche;
- svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta.
- approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro;
- parere per la concessione di ulteriore visita di revisione in caso di revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo;

Ulteriori procedimenti di precipua competenza dello Stato Maggiore dell'Esercito italiano sono:
- controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente conseguente a: nomina, promozione, ricostruzione di carriera, attribuzione di benefici convenzionali disposizione di legge, transito all'impiego civile, revoca della sospensione dall'impiego, richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva, decesso, collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa

Ulteriore procedimento di specifica competenza dello Stato maggiore della Marina militare è il seguente: in materia di naviglio mercantile, nulla osta comprovante che l'impresa istante è in regola con la normativa in materia di apprestamenti difensivi.

Ulteriori procedimenti di competenza dello Stato maggiore dell'Aeronautica militare sono i seguenti:
- nulla osta: a) per ricerche petrolifere; b) per depositi carburanti, combustibili, costruzione di centrali di produzione energetica; c) costruzioni di immobili in vicinanza di sedi militari; d) in materia di ostacoli alla navigazione; e) allo svolgimento di attività ULM in spazi aerei di competenza dell'Aeronautica militare;
- parere per sanatoria di immobili in zone soggette a servitù militare;

- autorizzazioni per ospitalità presso enti dell'Aeronautica militare, co-uso ovvero acquisizione in concessione provvisoria di immobili da parte di privati;
- notifica delle risultanze conclusive delle indagini concernenti AIRMISS e infrazioni regole dell'aria norma ATS.

Ulteriori procedimenti di precipua competenza del Comando generale dell'Arma dei carabinieri sono:
- reclutamento e concorsi per: a) carabiniere effettivo con ferma di quattro anni; b) carabiniere atleta; c) immissione diretta nelle carriere iniziali delle Forze di polizia dei figli delle vittime del dovere;
- transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale dipendente;
- collocamento in aspettativa a domanda senza assegni del personale dipendente per incarichi elettivi negli enti locali;
- procedimenti riguardanti il personale appuntati e carabinieri di: a) collocamento in aspettativa per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio; b) collocamento in aspettativa per motivi privati; c) collocamento in aspettativa senza assegni in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali; d) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari dalla data di acquisizione da parte degli organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione; e) reintegrazione nel grado a seguito di perdita dello stesso per motivi diversi da quelli disciplinari dalla data di acquisizione da parte degli organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione; f) cessazione dal servizio a domanda; g) promozioni dalla data di ricezione dei verbali; h) collocamento in congedo per permanente inabilità al servizio militare incondizionato; i) richiami in servizio e cessazione dai medesimi; j) collocamento in congedo per raggiunti limiti di età; k) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado; l) cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo; m) autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali; n) riammissione in servizio a seguito di cessazione dello stato di detenzione o delle misure coercitive; o) riammissione in servizio trascorsi cinque anni di sospensione in pendenze di procedimento penale; p) sospensione precauzionale facoltativa (o revoca della stessa); q) riammissione in servizio a conclusione del procedimento penale e/o disciplinare; r) ammissione in servizio permanente ovvero proscioglimento dalla ferma volontaria, al termine della ferma prolungata per motivi penali o disciplinari, ovvero a seguito di proposta inoltrata ai sensi dell'articolo 949 del codice; s) accertamenti preliminari disciplinari di stato dalla conoscenza del fatto da parte dell'autorità competente;
- controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali, degli appuntati e dei carabinieri conseguente a: a) nomina; b) promozione; c) ricostruzione di carriera; d) attribuzione di benefici convenzionali; e) disposizione di legge; f) transito all'impiego civile; g) revoca della sospensione dall'impiego; h)

richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva; i) decesso; j) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e degli appuntati e carabinieri in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa;

Ai sensi dell'art. 1041 e ss. del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, i procedimenti di competenza nell'area del Segretariato Generale della Difesa sono:
- reclutamento e concorsi per: a) ufficiali in servizio permanente; b) allievi ufficiali piloti di complemento; c) allievi ufficiali in ferma prefissata; d) ferma annuale degli ufficiali in ferma prefissata; e) maestro direttore e vice direttore della bande musicali; f) allievi delle accademie; g) ammissione alle scuole militari dell'Esercito italiano; h) ammissione alle scuole militari della Marina militare e dell'Aeronautica militare; i) sottotenenti di complemento a nomina diretta del Corpo sanitario dell'Esercito italiano; j) allievi marescialli; k) allievi sergenti; i) arruolamento di volontari in ferma prefissata di un anno; l) procedura selettiva per il transito nelle carriere iniziali delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco; m) arruolamento di volontari in ferma quadriennale; n) arruolamento di volontari in ferma quadriennale atleti; o) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente e contestuale promozione al grado di 1° caporal maggiore e gradi corrispondenti al compimento del 4° anno di servizio da volontario in ferma; p) procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente; q) immissione straordinaria in servizio permanente dei volontari;
- nomina, a seguito di superamento del concorso: a) ad allievo ufficiale pilota di complemento; b) ad allievo ufficiale in ferma prefissata; c) ad ufficiale in servizio permanente; d) a sottufficiale in servizio permanente e allievo sottufficiale; ad orchestrale della bande musicali;
- nomina, a seguito di giudizio della Commissione ordinaria di avanzamento: a) ad ufficiale di complemento o nella riserva di complemento di marescialli aiutanti o luogotenenti dell'Arma dei carabinieri collocati a riposo; b) ad ufficiale del ruolo d'onore dei marescialli posti nel grado apicale e collocati a riposo;
- nomina diretta a ufficiale di complemento di civili;
- nomina al grado di maresciallo di complemento;
- ruoli e organici: a) iscrizione nel ruolo d'onore del personale militare; b) collocamento fuori ruolo e in soprannumero del personale militare; c) transito di ruolo di ufficiali;
- grado: a) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado; b) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari; c) reintegrazione nel grado del personale militare a seguito di perdita del grado per condanna o quale sanzione di stato; d) reintegrazione nel grado del personale militare: a seguito di perdita del grado per cause diverse da quelle del precedente punto;

- collocamento in aspettativa del personale militare: a) per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio; b) per motivi di studio; c) per motivi privati; d) senza assegni, in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali; e) a domanda senza assegni, per incarichi elettivi negli enti locali; f) per riduzione dei quadri;
- concessione al personale militare di licenza straordinaria senza assegni per motivi di studio;
- collocamento nel servizio permanente a disposizione degli ufficiali;
- trattenimenti in servizio: a) di ufficiali; b) di volontari in ferma;
- cessazione dal servizio permanente del personale militare: a) a domanda; b) per permanente inabilità al servizio militare incondizionato; c) per raggiunti limiti di età; d) d'autorità;
- proscioglimento dalla ferma riguardante: a) gli allievi dei corsi di formazione presso le scuole militari; b) gli allievi dei corsi di formazione presso le accademie; c) i volontari; d) gli ufficiali in ferma prefissata;
- transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale militare;
- richiami in servizio e cessazione dai medesimi;
- documentazione personale per gli ufficiali: a) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo o concorsuale per ufficiali in servizio della Marina militare e dell'Aeronautica militare e per gli ufficiali in congedo; b) rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo relativo a ufficiali deceduti da oltre dieci anni; c) rilascio attestazioni per benefici combattentistici; d) rilascio dichiarazioni relative a incarichi, corsi frequentati, qualifiche e giudizi finali da desumere dalla documentazione caratteristica, nonché da attività di volo risultante dai libretti caratteristici di volo e copia degli stessi; e) cancellazione dalla documentazione caratteristica di riferimenti a sentenze, ai sensi della legge sul casellario giudiziale; f) aggiornamento stati di servizio; g) rilascio copia del foglio matricolare per uso amministrativo o concorsuale; h) accertamento del possesso dei requisiti per la trascrizione delle campagne di guerra ai combattenti della 2^ guerra mondiale;
- cancellazione dalla documentazione caratteristica di eventuali riferimenti a sanzioni disciplinari;
- promozioni del personale militare: a) ufficiali in servizio permanente; b) sottufficiali e graduati in servizio permanente a decorrere dalla data di ricezione dei verbali; c) nel ruolo d'onore;
- esclusione dall'aliquota di avanzamento, sospensione della valutazione, cancellazione dal quadro di avanzamento per mancanza di requisiti;
- disciplina e procedimenti penali: a) cessazione degli effetti della sanzioni disciplinari di corpo; b) controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo; c) autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali; d) riammissione in servizio: a seguito di cessazione dello stato di detenzione, di misure coercitive o di misure interdittive che rendano impossibile la prestazione del servizio; e) riammissione in servizio a seguito di mutamento dei presupposti della

sospensione cautelare; f) riammissione in servizio a seguito del decorso di cinque anni di sospensione in pendenza di procedimento penale; g) sospensione precauzionale facoltativa; h) accertamenti preliminari disciplinari di stato;

- spese legali: a) istruttoria dell'istanza di rimborso; b) pagamento, a seguito di conforme giudizio di congruità dell'Avvocatura generale dello Stato;
- a) medaglia o croce al valor militare; b) determinazione su assegno connesso alle decorazioni – assegno e reversibilità; c) promozione a titolo onorifico; d) distintivi d'onore per eventi di guerra o di servizio; e) medaglia al merito di lunga attività di paracadutismo militare; f) medaglia al valore e ricompense al merito di Forza armata; g) onorificenza dell'ordine al merito della Repubblica (cavalierato); h) medaglia al merito di lungo comando; i) medaglia di lunga navigazione aerea; j) medaglia di lunga navigazione marittima; k) croce per anzianità di servizio; l) distintivi tradizionali; m) distintivi di specializzazione (pilota civile, pilota di elicottero, paracadutista civile e militare); n) conferimento di brevetti (pilota di aeroplano militare e navigatore dell'Aeronautica); o) nomina istruttori di specialità e di volo; p) conferimento abilitazione equipaggi fissi di volo; q) distintivi bellici; r) brevetti ad honorem (osservatore dall'aeroplano e navigatore); s) medaglia pubbliche calamità; t) medaglia ricerca in Antartide; u) croce al merito di guerra; v) croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in missioni di pace all'estero; w) croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in operazioni di soccorso internazionale; x) croce commemorativa per la partecipazione alle operazioni di salvaguardia delle libere istituzioni e il mantenimento dell'ordine pubblico; y) medaglia mauriziana; z) onorificenze cavalleresche non nazionali; aa) onorificenze della Santa Sede; bb) distintivo per la navigazione in guerra 1940-45; cc) autorizzazioni a fregiarsi delle campagne di guerra; dd) distintivo Volontario per la libertà (partigiani e deportati); ee) medaglia volontari di guerra; ff) distintivo d'onore di Combattenti per la libertà d'Italia; gg) croce commemorativa al personale delle Forze armate impiegato in operazioni di sicurezza internazionale;
- trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali: a) decretazione di attribuzione stipendiale; b) determinazione stipendiale, ai fini di quiescenza e di previdenza a seguito di congedo per età, per infermità e per decesso; c) determinazione stipendiale, ai fini dell'indennità di ausiliaria; d) determinazione stipendiale, ai fini della costituzione di posizione assicurativa INPS;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a: a) nomina; b) promozione; c) ricostruzione di carriera; d) attribuzione di benefici convenzionali; e) disposizioni di legge; f) transito all'impiego civile; g) revoca della sospensione dall'impiego; h) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva; i) decesso; j) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva

- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa
- determinazione di costituzione della rendita vitalizia per contributi prescritti, a favore di personale volontario del Corpo equipaggi militari marittimi
- trattamenti economici eventuali: a) decreti di attribuzione di indennità operative; b) decreti di proroghe indennità di aeronavigazione; c) decretazione di attribuzione dell'indennità di rischio; d) decreti di attribuzione dell'indennità di seconda lingua per il personale in servizio presso le Regioni a statuto speciale (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige);
- attività assistenziali, culturali e ricreative: a) determinazione concessione sussidi in denaro; b) determinazione di concessione di borse di studio; c) determinazione di concessione contributi per l'elevazione culturale; d) rilascio attestazioni per benefici combattentistici; e) determinazione di rimborso spese per asili nido;
- autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata;
- autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- rilascio e rinnovo tessere modello AT, ATE, BT e modello 1/CC per il personale che presta servizio presso gli organi centrali;
- perfezionamento atti di transazione;
- attribuzione di soggiorno presso basi logistiche,
- perfezionamento atti di transazione in materia di antinfortunistica speciale NATO;
- concorsi e assunzioni: a) per il reclutamento del personale civile; b) per accesso alla dirigenza;
- assunzioni di riservatari sia di categorie protette con grado invalidante, sia di categorie protette senza grado invalidante;
- nomina dei consegnatari;
- procedimento di mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica, dall'accertamento della permanente inidoneità;
- procedimento di riconversione professionale;
- ripartizione permessi sindacali;
- rilevazione dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche e successiva trasmissione alla Funzione pubblica;
- assenze per malattia;
- aspettative: a) per esigenze personali o di famiglia, per educazione o assistenza dei figli fino al 6° anno di età, per assunzione presso altre amministrazioni a tempo determinato o indeterminato, per gravi e documentati motivi di famiglia; b) per cariche pubbliche elettive nazionali e regionali; c) per cariche elettive negli enti locali, per cooperazione con Paesi in via di sviluppo, per corsi di dottorato di ricerca, per ricongiungimento del coniuge all'estero;

- congedi parentali;
- ricostituzione del rapporto di lavoro;
- cessazione per opzione ad altro ente;
- trasferimenti a domanda;
- comandi e fuori ruolo;
- passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- trattamento economico: a) determinazioni stipendiali, dalla stipula dei contratti; b) liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali; c) liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori; d) riconoscimento diritto all'indennità di bilinguismo (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige); e) rimborso spese di missione;
- attività assistenziali, culturali e ricreative: a) liquidazione spese di giudizio; b) concessioni sussidi in denaro; c) concessioni borse di studio; d) attribuzione di soggiorno presso basi logistiche; e) concessione contributi per l'elevazione culturale del personale; f) rimborso spese di cura;
- trattamento pensionistico: a) cessazione per limiti di età; b) cessazione per dimissioni; c) cessazione per collocamento a riposo; d) indennizzo di licenziamento; e) liquidazione indennità una-tantum e costituzione di posizione assicurativa INPS; f) computo servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario; g) ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario; h) liquidazione pensione provvisoria per il personale civile, dipendente dagli organi centrali della Difesa, per i professori accademici ed i magistrati militari; i) liquidazione buonuscita "INPDAP" per il personale civile dipendente dagli organi centrali della Difesa (trasmissione relativo progetto all'Istituto nazionale di previdenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche); j) liquidazione pensioni di inabilità; k) riliquidazione trattamento pensionistico a seguito di nuova normativa o sentenza; l) liquidazione speciale elargizione; m) liquidazione pensione a onere ripartito;
- provvedimenti concernenti cittadini invalidi o deceduti a causa di ordigni bellici in tempo di pace;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- perfezionamento atti di transazione;
- decreto di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio;
- decreto di equo indennizzo;
- liquidazioni pensioni normali dirette del personale militare, a seguito di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età o per dimissioni;
- liquidazioni pensioni di reversibilità;
- liquidazioni pensioni privilegiate ordinarie dirette e di reversibilità per militari e indennità una tantum privilegiata;
- riliquidazione trattamenti pensionistici a seguito di nuova normativa o di sentenza;
- liquidazione assegno vitalizio, speciale elargizione e speciale assegno vitalizio;

- liquidazione due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità;
- liquidazione indennizzo privilegiato aeronautico;
- liquidazione indennità *una tantum*, *una tantum* per paraplegici e costituzione posizione assicurativa INPS;
- costituzione posizione assicurativa INPS per i volontari;
- computo servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario;
- ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario;
- perfezionamento atti di transazione;
- colloquio di orientamento professionale e bilancio di competenza per la formazione specialistica e l'inserimento lavorativo;
- nomina cappellani militari;
- nomina ufficiali della Croce rossa italiana;
- nomina ufficiali dell'Associazione dei cavalieri italiani del Sovrano militare ordine di Malta;
- contrattualistica: scelta delle procedure bandi, procedure aperte, ristrette, negoziate e segretate in ambito nazionale e corrispondenti tipologie in ambito internazionale;
- contrattualistica: procedure sotto soglia (ex procedure in economia);
- contrattualistica, consultazioni preliminari di mercato, avvisi di pre-informazione, nomina commissione aggiudicatrice, redazione specifiche tecniche, suddivisione in lotti, redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi, selezione e invito operatori economici, informazione dei candidati e degli offerenti, fissazione dei termini, documentazione di gara fornita/richiesta in sede di offerta, criteri di selezione e soccorso istruttorio, stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni; c) perfezionamento atti di transazione dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte; d) procedura di riconoscimento di debito dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito; e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio; f) collaudo e verifica di conformità; g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo dalla data di redazione del certificato del collaudo; h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo; i) svincolo della cauzione dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente; j) svincolo della cauzione per lavori del genio; k) revisione prezzi, conguagli valuta; l) liquidazioni pagamenti accreditamenti in contabilità

ordinaria e speciale, previsioni di bilancio; m) determinazione di rigetto delle riserve dalla data di approvazione del collaudo; n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto;

- vendita di materiali della Difesa fuori uso dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia;
- cessione di materiali della Difesa;
- prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- assegnazione ciclo di cure fangobalneotermali, inalatorie idroponiche e complementari;
- approvazione convenzioni con medici civili quali membri per il collegio medico legale;
- autorizzazioni al rimborso spese di degenza, cura e concessioni protesi per infermità dipendenti da causa di servizio;
- approvazioni convenzioni mediante licitazione o trattativa privata con alberghi o stabilimenti con procedura accentrata o delegata;
- emissione parere medico legale senza l'intervento del collegio medico legale dalla data di ricezione della pratica medico legale;
- emissione parere medico legale del collegio medico legale dalla data di ricezione della pratica medico legale;
- approvazione convenzioni con medici civili esterni alla Difesa per esigenze medico sanitarie e professionisti laureati dalla data di individuazione del contraente da parte dell'ente stipulante;
- autorizzazioni all'eccedenza di spesa per onoranze funebri dalla data di ricezione della documentazione;
- autorizzazioni al rimborso di spese per assistenza medico legale;
- approvazione convenzioni con università e istituti di ricerca per l'effettuazione di indagine per la tutela della salute del personale militare;
- risarcimento danni da esercitazioni;
- erogazioni di contributi alle regioni oberate da vincoli e da attività militari, liquidazione indennizzi a privati e contributi ai comuni;
- concessioni di pascolo, sfalcio erba e sfruttamento agricolo per la manutenzione dei terreni in uso all'Amministrazione della Difesa;
- concessione di suolo, di uso di aviorimesse e altri edifici in ambito aeroportuale e co-uso di beni immobili;
- rimborso spese di viaggio per le licenze fruite in Patria e di trasporto mobili e masserizie;
- liquidazione fogli di viaggio per missioni all'estero e per rientro definitivo in Patria;
- trattamento economico di missione per servizi isolati;

- autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa, con altre autorità di vertice o autorità delegate.

Infine, con particolare riferimento ai procedimenti che interessano l'area della Contrattualistica si evidenzia che le funzioni degli Organi di Vertice relativamente all'impiego dei fondi, sono esercitate tramite i Centri di Responsabilità Amministrativa, Uffici di livello dirigenziale generale cui vengono riferiti i sistemi di risorse finanziarie espresso dalle unità previsionali di base deliberate dal Parlamento. Essi sono costituiti a seguito della riorganizzazione effettuata per adeguare la struttura amministrativa della Difesa alle modifiche normative intervenute nel campo della contabilità di stato e dei contratti. Gli Uffici Generali C.R.A.:

- svolgono attività di alta vigilanza finanziaria tramite la Direzioni di Amministrazione e di contrattualistica.

I C.R.A.:

- sono l'elemento di organizzazione che provvede all'impiego amministrativo dei fondi assegnati all'articolazione della Difesa, curando direttamente i rapporti con il MEF e la Corte dei Conti per gli aspetti connessi. ;
- valorizzano, in particolare, la funzione di stazione appaltante principale della F.A. con competenza sulle procedure di maggiore impatto economico ed aventi ad oggetto forniture e servizi di interesse operativo, mantenendo le funzioni di "cassa" della F.A. e di controllo della gestione amministrativa degli Enti, tramite la Direzione di Amministrazione di ciascuna F.A. ;
- esercitano, sulla base di istruzioni e circolari di SEGREDIFESA, le funzioni di coordinamento e di controllo tecnico dell'attività amministrativo-gestionale, da cui deriva la potestà di emanare direttive di carattere amministrativo, contrattuale e di bilancio, nei confronti delle eventuali Stazioni Appaltanti dipendenti;
- sono coordinatori di F.A. nei confronti dell'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative per tutte le fasi concernenti l'attività ispettiva, sia diretta che decentrata, svolta nei confronti di tutti gli E.D.R. della F.A.;

- Infine, nelle attribuzioni dei Capi Uffici Generali dei C.R.A. rientra la potestà di firma dei seguenti atti:
    - ordini di accreditamento;
    - ordini di pagamento;
    - decreti di impegno;
    - decreti di riparto;
    - decreti di attribuzione fondi;
    - decreti di variazione di bilancio fra capitoli (DDG);
    - comunicazioni agli Uffici Centrali della Difesa e del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

- atti Autorizzativi delle procedure di affidamento con nomina del R.U.P.;
- OO.d.S. di nomina delle Commissioni di gara e delle Commissioni giudicatrici;
- atti Dispositivi di aggiudicazione;
- decreti approvativi dei Contratti;
- anticipata esecuzione dei contratti.

Annesso 10
Format tipo di Patto di Integrità

PAGINA NON SCRITTA

(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 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente per oggetto il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*";
- il Protocollo d'intesa siglato tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- il Protocollo d'intesa siglato tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;

- il "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*" emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 9 settembre 2014;
- il "*Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa*" approvato dal Ministro della Difesa il 23 marzo 2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e relativi allegati;
- il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025 del Ministero della Difesa;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 - Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o eludere la concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile o dalle altre disposizioni normative vigenti;
- 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.

Il legale rappresentante della Ditta, inoltre, dichiara:

- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, comma 16- *ter,* del D.Lgs.. n. 165 del 30 marzo 2001, così come integrato dall'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo con i medesimi soggetti;

- di essere consapevole che, qualora emerga la violazione del suddetto divieto verrà disposta l'immediata esclusione dalla partecipazione alla procedura di affidamento.

Art. 2 - La Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

Art. 3 – Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 1 e 2, in aderenza alle prescrizioni in materia di anticorruzione contenute nel D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014 e ss.mm.ii.:

- la Ditta si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto. Ne consegue, pertanto, che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c., qualora la mancata comunicazione del tentativo di concussione subito risulti da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio, nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.

- la Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli arti. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

Nei casi di cui al presente articolo, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. La Stazione appaltante, pertanto, comunicherà la propria volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Quest'ultima potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui al D.L. 90/2014.

Art. 4 - Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Art. 5 - Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della Ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Art. 6 - Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la Stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data …….

Per la Ditta:

(il legale rappresentante)

(firma leggibile)

Annesso 11
Quadro Normativo di riferimento in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza

PAGINA NON SCRITTA

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stata predisposta alla luce delle seguenti disposizioni:

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990, *"Nuove norme sul procedimento amministrativo";*
- Legge n. 300 del 29 settembre 2000, *"Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all'articolo K. 3 del Trattato dell'Unione Europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997. Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica"*;
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- Legge n. 116 del 3 agosto 2009, "*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*", ovvero la Convenzione di Merida (*United Nations Convention against Corruption* - UNCAC);
- Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*
- Legge n. 110 del 28 giugno 2012, "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999*";
- Legge n. 112 del 28 giugno 2012, *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999"*;
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) n. 1/2013;
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"*;

- Decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190"* dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'art. 54 del Decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'art.1 comma 44, della Legge n. 190 del 2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n. 72 in data 11 settembre 2013, e relativi allegati;
- Decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla Legge n.114 del 11 agosto 2014, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*";
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- Decreto del Ministro della Difesa del 1 dicembre 2016, "*Struttura sperimentale di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero Difesa*";
- Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, "*Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*;
- Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile*

della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";

- Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016, "*Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici»*";
- Delibera ANAC n. 1190 del 16 novembre 2016, "*Linee guida n. 5, di attuazione del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, recanti «Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici»"*, aggiornate al D.lgs. n. 56 del 19 marzo 2017 con Delibera ANAC n. 4 del 10 gennaio 2018;
- Delibera ANAC n. 1293 del 16 novembre 2016, "*Linee guida n. 6, di attuazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»*";
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013*";
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*";
- Circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*;
- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, "*Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, approvato con Decreto Ministeriale in data 23 marzo 2018;
- Delibera ANAC n. 648 del 18 luglio 2018 – "*Istruzioni operative per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei commissari di gara e per l'estrazione dei commissari"*;

- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- Sentenza n. 20 Anno 2019 della Corte Costituzionale "*nel giudizio di legittimità costituzionale dell'art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*";
- Decreto legge n. 32 del 18 marzo 2019, recante "*Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici*", convertito in legge con la L. n. 55 del 14 giugno 2019;
- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001*";
- Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, "*Integrazioni e modifiche della Delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*";
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, *"Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*" e relativi allegati;
- Decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019, "*Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica"*;
- Decreto Ministeriale del 15 giugno 2020, "*Individuazione dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali nell'ambito del Ministero della difesa per i quali non sono pubblicati i dati di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*".
- Delibera ANAC n. 1120 del 22 dicembre 2020, "*Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal D.L. n. 76/2020 (conv. L. n. 20/2020), in materia di patti d'integrità*";
- Il *Piano nazionale di Ripresa e Resilienza* (PNRR) trasmesso dal Governo alla Commissione europea (e, subito dopo, al Parlamento italiano);
- Delibera ANAC n. 438 del 12 maggio 2021, "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 – Testo consolidato con le modifiche agli articoli 1,4,7 e 8";*
- Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* convertito con modifiche in legge con la L. n. 133 del 06 agosto 2021;

- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)*";
- Aggiornamento degli "*Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 (approvato con Delibera n. 1064/2019)*", da parte del Consiglio di ANAC, riunito il 21 luglio 2021;
- Decreto legge n. 228 del 30 dicembre 2021, "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", convertito con modifiche in legge con la L. n.15 del 25 febbraio 2022;
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, *"Piano nazionale anticorruzione 2022"*.

Nella stesura del documento si è, inoltre, tenuto conto di ulteriori pareri ed orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Annesso 12
Modello di registro degli accessi

PAGINA NON SCRITTA

M_D GBIL REG2021 0001835 26-02-2021

MINISTERO DELLA DIFESA

Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 - 00185 ROMA
P. E. C.: bilandifc@postacert.difesa.it
Posta elettronica: Anticorruzione_Trasparenza@bilandifc.difesa.it

OGGETTO: Piano triennale della prevenzione alla corruzione e per la trasparenza 2020-2022 (Sezione IV.3.4). Accesso Civico Generalizzato. Registro degli accessi.

A ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

1. Nel richiamare l'attenzione sulla necessità di dare attuazione a tutte le misure indicate nel vigente Piano (di imminente pubblicazione la versione aggiornata per il triennio 2021-23) afferenti alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rammenta come uno degli obblighi dello scrivente, in ottemperanza alla Circolare nr. 2/2017 del Ministro della Pubblica Amministrazione, sia quello di procedere alla pubblicazione, con aggiornamento trimestrale, del Registro degli accessi, quale raccolta completa delle istanze di accesso civico generalizzato indirizzate al ministero della Difesa.

2. Il Registro, pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale della Difesa, è popolato con i dati forniti al Responsabile da ciascuna U.O.

3. Già con nota nr. M_D GBIL 0001169 in data 07.02.2018, il Responsabile *pro-tempore* aveva rammentato a codesti Referenti la necessità di trasmettere tempestivamente:
   - copia di ciascuna istanza pervenuta nella propria area di competenza (comprensiva della rispettiva area periferica);
   - copia di ciascun provvedimento decisorio di accoglimento/rigetto/differimento emanato in relazione all'istanza da parte dell'articolazione incaricata della materiale trattazione.

4. Preso atto che, ad oggi, codesti Referenti vi provvedono in modo difforme e con discontinuità, a parziale modifica della predetta nota, si dispone che ciascun Referente trasmetta, con riferimento alla scadenza del **31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ogni anno ed entro la prima decade successiva**, il modello riepilogativo, anche se negativo, debitamente compilato come da rinnovato facsimile in **allegato,** integrato dei documenti indicati al precedente para 3.

IL RESPONSABILE
(Amm. Isp. Capo Sabino IMPERSCRUTABILE)

Digitally signed by PIERLUIGI FORTI
Date: 2021.02.26 14:33:10 CET

REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICI GENERALIZZATI

Nr. progressivo	Nr. Protocollo e data	Richiedente	Oggetto istanza	Contro interessati (SI/NO)	Ente interessato	Esito Istanza *	Data provvedimento	RIESAME			RICORSO GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA		NOTE
								Data istanza	Esito Istanza *	Data provvedimento	Data	Esito *	

* accoglimento/rifiuto parziale/rifiuto totale

Annesso 13
Elenco AUSA RASA

PAGINA NON SCRITTA

ELENCO AUSA RASA DEL DICASTERO DIFESA - DATI AGGIORNATI AL 10 FEBBRAIO 2023

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	Ten. Col. Ciro URSELLI	333744	97249580586
2	CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA	Ten. Col. Valerio CICCARELLA	333302	97042570586
3	UG-CRA - AREA PROCUREMENT DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	Ten. Col. Walter Mitola PETRUZZELLI	238208	80248290589
4	UG - CENTRO DI RESPONSABILITÁ AMM.VA DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	Ten. Col. Walter Mitola PETRUZZELLI	669217	96503140582
5	II REPARTO CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE	C.C. (CM) Christopher Antony CAMEROTA	247318	97150140586
6	COMANDO INTERFORZE PER LE OPERAZIONI DELLE FORZE SPECIALI	Ten. Col. com. par Alessio BERNARDINI	247636	97442830580
7	COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE	Col. Maurizio LAMBIASE	628829	96451060584
8	SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC	Magg. Federica Maria GARZINI	242876	90015780571
9	SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FF.AA. CHIAVARI	C.V. Giuseppe AUFIERO	326020	82004050108
10	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO MINISTERO DELLA DIFESA	Ten. Col. com. Massimiliano CASELLA	238213	80400350585
11	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA Circolo Ufficiali F.F.A.A.	Ten. Col. com. Orazio LEOTTA	257084	439540584
12	QUARTIER GENERALE ITALIANO c/o JFC NAPOLI	Ten. Col. Francesco SORRENTINO	323523	80064060637
13	REGGIMENTO DI MANOVRA INTERFORZE	Ten. Col. com. Giuseppe VETRONE	324337	80400360584
14	RAMDIFE DILOG ORVIETO	Ten. Col. Alessandro CECCI	328262	90013400552

STATO MAGGIORE ESERCITO

NR.	Denominazione	Nominativo RASA	Codice AUSA	Codice Fiscale
1	10 REPARTO INFRASTRUTTURE	LUIGI MIRONE	244236	80047200631
2	10° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO	GIULIO ARSENI	241182	80019080631
3	11 DIREZIONE GENIO MILITARE-PALERMO	ANTONIO INTERSIMONE	240913	80018140824
4	11 OFFICINA RIPARAZIONI MOTORIZZAZIONE ESERCITO	STEFANO CAPRIGLIONE	322795	80023020821
5	12 REPARTO INFRASTRUTTURE	IVANO BORSERINI	242220	80008400303
6	132 BRIGATA CORAZZATA ARIETE	MASSIMILIANO SACCO	242333	80009110935
7	14° REPARTO INFRASTRUTTURE	MAURIZIO DESSI	234789	80001050923
8	15 CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO	GUIDO VEZZONI	237785	80010780288
9	15* DIREZIONE GENIO MILITARE BARI	PALUMBO DANIELA	239721	81000110726
11	3 CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO MINISTERO DIFESA	ROBERTO CERNUZZI	247815	80133770158
12	4 REPARTO INFRASTRUTTURE -	MARCO CARGNONI	244831	94067020217
13	5 REPARTO INFRASTRUTTURE	ANTONIO TONI	241273	80019260282
14	5 SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO	FABIO FIORITO	238839	80016140263
15	6 REGGIMENTO GENIO PIONIERI	UMBERTO MEDOLLA	242421	80255270581
16	6' REPARTO INFRASTRUTTURE BOLOGNA	PAOLO MAZZONI	244360	80077470377
17	7 REPARTO INFRASTRUTTURE	DAMIANO GIGANTE	242462	80027410481
19	ACCADEMIA MILITARE MODENA	FRANCESCO FASANO	243853	94005410363
20	BRIGATA AEROMOBILE FRIULI	SILVANO SOSSAI	244249	80070270378
21	BRIGATA MECCANIZZATA "GRANATIERI DI SARDEGNA"	FEDERICO MAURO	324345	80406360588
22	BRIGATA MOTORIZZATA "SASSARI"	MASSIMILIANO MULTARI	330370	92019030904
23	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - GIBUTI	ALESSANDRO PRESICCE	355022	97732710583
24	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - LIBANO	DIEGO VETRONE	334103	97647200589
25	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO DI NOVO SELO (BULGARIA)	SIMONE MEZZETTI	682009	96536610585
26	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA INTERFORZE KUWAIT	LORENA COSTABILE	414322	97843920584
27	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA LETTONIA	ANTONIO GUGLIOTTA	566969	9,79334E+11
28	CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO	ENRICO TOZZI	239153	80236010585
29	CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE	VALERIA PILOTTI	239454	80220550588
30	CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE DELL'ESERCITO	ALESSANDRO AGOSTINI	245754	91028310588
31	CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC	DANIELE ZAGANELLA	238203	80241730581
32	COMANDO ARTIGLIERIA	PAOLO VITA	239441	80244890580

33	COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO	SIMONE MEZZETTI	242891	90045880565
34	COMANDO BRIGATA ALPINA "JULIA"	PAOLO FALCO	321202	80009220304
35	COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE	FRANCESCO DI IORIO	247651	80092500018
36	COMANDO BRIGATA BERSAGLIERI "GARIBALDI"	CIRO NATALE	241674	80007190939
37	COMANDO BRIGATA DI CAVALLERIA POZZUOLO DEL FRIULI	BEATRICE DEFENDI	245745	91016300310
38	COMANDO BRIGATA DI SUPPORTO AL NRDC-ITA (HQ) UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CARMELO PORZIO	247599	97210940157
39	COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE	VALERIO DRAGO	242911	90047940581
40	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "PINEROLO"	MAURIZIO BLASI	321215	80009280720
41	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "AOSTA"	SALVATORE CHILLARI	320177	80005080835
42	COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE (*)	ALESSANDRO LO BIANCO	238680	80004320497
43	COMANDO CENTRO ADDESTRAMENTO E SPERIMENTAZIONE ARTIGLIERIA CONTROAEREI	CHIARA MORELLO	245824	91014940596
44	COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO	DAVIDE LO PRESTI	243824	93131740230
45	COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO	GERARDO DALESSANDRO	357124	93079800509
46	COMANDO FORZE ALLEATE DEL SUD EUROPA QUARTIER GENERALE ITALIANO	FRANCESCO SORRENTINO	323523	80064060637
47	COMANDO FORZE OPERATIVE NORD	FRANCESCO CUNSOLO	244319	92034400280
48	COMANDO FORZE OPERATIVE SUD	BIAGIO ABBATE	323008	80026820631
49	COMANDO GENIO PRESSO LA CASERMA "ETTORE ROSSO"	ALESSANDRA MANCINI	668483	96473170585
50	COMANDO INFRASTRUTTURE CENTRO SEZ.STACCATA AUTONOMA	MAURIZIO TACCONELLI	239540	80008130686
51	DIREZIONE DI INTENDENZA DEL COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	FRANCESCO CHESSA	608880	96404830588
52	COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ANTONIO MASSARO	238205	80244610582
53	COMANDO PER LA FORMAZIONE,SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO	LORENA D'AMBROSIO	367777	97761520580
54	COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE (area SMD)	MAURIZIO LAMBIASE	628829	96451060584
55	COMANDO TRASMISSIONI	PIERPAOLO PIETRUCCI	574017	97929470587
56	COMANDO TRUPPE ALPINE	LUCA STIFANI	244777	94061040211
57	DIREZIONE GENIO MILITARE-MIN DIFESA (**)	NICOLA D'ANTUONO	239462	80246030581
58	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO NIGER	LORENZO MORGANELLA	593174	97973000587
59	ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE	ANDREA BARSICCI	161797	00420930489
60	ITALFOR KOSOVO CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA BELO POLJE	CARMINE CIOFFI	247702	97476860586
61	IX REGGIMENTO ALPINI 'L'AQUILA' (***)	FRANCESCO ACCONCIA	239602	80006800660
62	MINISTERO DELLA DIFESA- 3° REPARTO INFRASTRUTTURE	ANNA ROSA BUCCA	244250	80072510151
63	MINISTERO DELLA DIFESA-ESERCITO ITALIANO 1° REPARTO INFRASTRUTTURE	MARIO FABIO VALERIO PESCATRICE	244297	80101010017
65	ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE	PASQUALE TAGLIALATELA	330010	92003500664
66	PARCO MATERIALI MOTORIZZAZIONE GENIO ARTIGLIERIA E NBC	FRANCESCO ROSA	238418	80021620234
67	PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI	MUNNO MAURIZIO	248558	94006300027
68	POLICLINICO MILITARE DI ROMA	GIANLUCA MARIA CARMELO CRISTALDI	183293	1565960588
69	POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE	MARIROSA TARANTO	235197	80000610552
70	POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD	LUCIA FARINELLI	235944	80010190330
71	POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD	ANGELO CAPOZZIELLO	247133	84005590637
72	POLO MANTENIMENTO MEZZI TELECOMUN.ELETTRONICI OPTOELETTRONICI	ANGELO GATTO	238231	80237210580
73	POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC	MARCELLO MOLINARI	237502	80012570331
74	RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE -ESERCITO ITALIANO-	UMBERTO PIO FAVOINO	239358	80239630587
75	REGGIMENTO GENIO FERROVIERI	GIANPAOLO TARDIOTA	323539	80068170374
76	REPARTO OPERATIVO DEL GENIO INFRASTRUTTURALE	GIUSEPPE AMATO	247676	97440100580
77	SCUOLA DI APPLICAZIONE SALA CONVEGNO UFFICIALI	ALESSANDRO DE FELICE	247882	80093240010
78	SCUOLA DI FANTERIA (****)	DANIELE BECCHETTI	239152	80234550582
79	SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC	FEDERICA MARIA GARZINI	242876	90015780571
80	SE.RI.MANT. - SEZIONE MANTENIMENTO E RIFORNIMENTI	ALESSIO LECCA	239004	80012970929
81	STATO MAGGIORE ESERCITO	NICOLA MASTRAPASQUA	239689	80419490588
82	COMANDO INFRASTRUTTURE	MASSIMILIANO DE PASCALI	640723	96462170588
83	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO IN MISURATA LIBIA	CARMINE ABBANDONATO	558112	97903280580
84	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO - DIREZIONE DI INTENDENZA	Ten. Col. com. Nicola MASTRAPASQUA	239689	80419490588

(*) LA BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE HA AVVIATO LA PROCEDURA PER IL CAMBIO DI RASA (CAP. SIMONE FUCCI).

(**) LA DIREZIONE GENIO MILITARE-MIN DIFESA, A SEGUITO DI CAMBIO DENOMINAZIONE DEL REPARTO, HA AVVIATO CON L'ANAC LE PROCEDURE PER MODIFICARE LA DENOMINAZIONE IN "8° REPARTO INFRASTRUTTURE".

(***) IL 9° REGGIMENTO ALPINI HA AVVIATO LA PROCEDURA DI CANCELLAZIONE DEL PROFILO AUSA COD. 239602 E FA RISERVA DI DI SEGNALARE L'AVVENUTO PERFEZIONAMENTO DELLA STESSA.

(****) LA SCUOLA DI FANTERIA, A DECORRERE DAL 01/01/2022, HA VISTO LA TRASFORMAZIONE DEL PROPRIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO IN SCA SOTTO LA DIREZIONE DI INTENDENZA DI COMFORDOT; PURTUTTAVIA, NECESSITA DI MANTENERE ATTIVA L'AUSA SINO ALLA COMPLETA REVISIONE E DISCARICA

STATO MAGGIORE MARINA

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	COMANDO RAGGRUPPAMENTO SUBACQUEI E INCURSORI TESEI - LA SPEZIA	STEFANO PANCRAZZI	237829	80012360113
2	ARSENALE MILITARE MARITTIMO - LA SPEZIA	SALVATORE LAMA	237467	80011670116
3	STABILIMENTO MUNIZIONAMENTO NAVALE DI BUFFOLUTO - TARANTO	GIULIO FRACELLA	239300	80015540737
4	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI CIMA - AULLA	NICOLA VENTURA	247251	90009360455

5	MARISCUOLA - TARANTO	STEFANO DI LEMBO	239018	80014490736
6	COMANDO MARITTIMO OVEST	CATERINA LEDDA	241651	80006470928
7	ARSENALE MILITARE MARITTIMO DI AUGUSTA - SIRACUSA	MASSIMO SCIALPI	240450	81002570893
8	STAZIONE AEROMOBILI M.M DI GROTTAGLIE	LUCA RESCIGNO	238497	80021830734
9	COMANDO FLOTTIGLIA SOMMERGIBILI - TARANTO	ERNESTO BARLETTA	328800	90117080730
10	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - CAGLIARI	STEFANO MARCHIONE	240742	81000370924
11	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - TARANTO	ANTONIO MASSARO	235519	80002890731
12	DIREZIONE DI COMMISSARIATO MM - LA SPEZIA	GIOVANNI COMPAGNO	237891	80012490118
13	DIREZIONE DI INTENDENZA M.M. DI AUGUSTA	SILVIO ROMEO FERRO	247364	90007460893
14	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - AUGUSTA - SIRACUSA	ANGELO ROCCARO	246477	90002350891
15	COMANDO STAZIONE NAVALE DI LA SPEZIA	MARIO D'AURIA	369399	91080810111
16	MARISCUOLA LA MADDALENA - SASSARI	ANDREA DEMONTIS	245615	91008410903
17	DIREZIONE DI INTENDENZA MARINA MILITARE IN BRINDISI	EROS FASANO	575841	91085850740
18	DIREZIONE DI COMMISSARIATO MM - ANCONA	SIMONE CATTANI	245339	93007860427
19	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - LA SPEZIA	ALESSANDRO RENNA	242645	80004930113
20	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - ROMA	LUIGI D'ONOFRIO	238233	80244410587
21	DIREZIONE DI INTENDENZA M.M. - ROMA	ANTONIO ESPOSITO	239460	80234970582
22	CENTRO ADDESTRAMENTO AERONAVALE DELLA MARINA MILITARE -TARANTO	ANDREA PASQUALINI	238831	80015700737
23	ARSENALE MILITARE MARITTIMO - TARANTO	PAOLO ZUZOLO	237967	80012660736
24	DIREZIONE DI COMMISSARIATO MM - TARANTO	CATALDO MACCURO	239294	80014700738
25	CENTRO DI SUPPORTO E SPERIMENTAZIONE NAVALE - LA SPEZIA	ILARIA COSTA	245921	91067110113
26	ACCADEMIA NAVALE - LIVORNO	LORENZANO DI RENZO	238698	80004080497
27	STAZIONE ELICOTTERI MARINA MILITARE - LUNI - LA SPEZIA	DAVID ILARDI	241032	81001560119
28	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - ANCONA	MICHELE DI MICHELE	237820	80011710425
29	ISTITUTO STUDI MILITARI MARITTIMI - VENEZIA	MASSIMO CORONA	332130	94045460279
30	IDROGRAFICO DELLA MARINA - GENOVA	IVAN FICHERA	159462	00264180100
31	STAZIONE ELICOTTERI MARINA MILITARE - CATANIA	DOMENICO RUSSO	237844	80014180873
32	COMANDO STAZIONE NAVALE DI TARANTO	SERGIO DOLENTE	369319	90227760734
33	CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA MARINA MILITARE	GIUSEPPE MIMMO	247616	97447760584
34	NAVE ALPINO	NICOLA LENZI	546721	91085600111
35	NAVE BERGAMINI	GIANPAOLO MISSERITTI	251692	91079110119
36	NAVE CARABINIERE	ENRICO ROSA	533037	91084390110
37	NAVE CAVOUR	LUCA DE GIUSEPPE	251653	91067160118
38	NAVE DORIA	MARIA ROSARIA COTOIA	329751	91067170117
39	NAVE DURAND DE LA PENNE	PAOLO PODICO	329412	91019120111
40	NAVE ETNA	ANDREA MARIANI MARINI	329692	91045590113
41	NAVE GARIBALDI	THOMAS INSALATA	247081	90003130318
42	NAVE MIMBELLI	STANISCI CARLO	329523	91023740110
43	NAVE MARTINENGO	GIUSEPPE SANGERMANO	580298	91091830116
44	NAVE STROMBOLI	MASSIMO SCHIRINZI	322166	80015360730
45	NAVE THAON DI REVEL	EZIO GIGANTE	673812	91098400111
46	NAVE MARCEGLIA	MICHELE FRANCESCHINO	601119	91095070115
47	NAVE SAN GIORGIO	FRANCESCO IAVAZZO	329280	91013410112
48	NAVE SAN GIUSTO	FEDERICA FONZINO	329538	91024950114
49	NAVE SAN MARCO	ANTONIO CAVALERA	329313	91013760110
50	NAVE ANTEO	SALVATORE BARBIERI	328895	91001820116
51	NAVE DUILIO	FRANCESCO NATALE	329770	91070420111
52	NAVE ELETTRA	RAFFAELE POLIZIO	329733	91059270115
53	NAVE FASAN	INES TUFANISCO	369400	91082180117
54	NAVE GRECALE	FRANCESCO FARAONE	328986	91004390117
55	NAVE LIBECCIO	ALESSIO BACCO	328985	91004380118
56	NAVE MARGOTTINI	SERGIO COLACI	369401	91082460113
57	NAVE PALINURO	GIUSEPPE GALLINA	321887	80013050119
58	NAVE RIZZO	VALERIO DI GIAMMATTEO	561803	91089740111
59	NAVE VESPUCCI	ROMAGNOLI LUIGI	321578	80011390111
60	NAVE MOROSINI	GIOVANNI MONNO	682849	91100690113
61	NAVE VULCANO	MONICA LICCIARDELLO	636575	91097210115
62	DISTACCAMENTO M.M. - QUARTIER GENERALE MARINA NAPOLI	CORRADO MASCIA	244372	80025580632
63	CENTRO INTERFORZE STUDI APPLICATI MILITARI - SAN PIERO A GRADO	MASSIMILIANO DEL PISTOIA	243807	93024720505
STATO MAGGIORE AERONAUTICA				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	DISTACCAMENTO AEROPORTUALE AERONAUTICA MILITARE LAMPEDUSA	DI FAUSTO MASSIMO	331297	93022570845

2	AERONAUTICA MILITARE-DISTACCAMENTO AEROPORTUALE ALGHERO	MARIANI BRUNO	320977	80008010904
3	SCUOLA MARESCIALLI AERONAUTICA MILITARE	MONSURRO' GENNARO	238824	80016690564
4	AERONAUTICA MILITARE - COMANDO 50° STORMO	ROSSI FRANCESCO	*244557*	91006110331
5	AERONAUTICA MILITARE 16°STORMO PROTEZIONE DELLE FORZE	NUZZI FABIO	239244	80014030730
6	CE.LO.MA. GRUPPO RIFORNIMENTI AREA NORD AERONAUTICA MILITARE	POLSELLI ALESSANDRO	251604	91001860237
7	AERONAUTICA MILITARE COMANDO 72 STORMO FROSINONE	SORRENTINO NATALIA	239214	80006150603
8	AERONAUTICA MILITARE REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	SEVERINO ELEONORA	*324352*	80415130584
9	COMANDO 32° STORMO AMENDOLA AERONAUTICA MILITARE	SABATELLI LEONARDO MATTIA	236681	80004000719
10	SCUOLA VOLONTARI DELL'AERONAUTICA MILITARE	D'ELIA DEBORA	239245	80014090734
11	15° STORMO - AERONAUTICA MILITARE	PAONE ALESSIA	239236	80007120399
12	COMANDO 31 CENTRO RADAR AERONAUTICA MILITARE	TC Antonio DI PAOLA	323153	80030210712
13	AERONAUTICA MILITARE - D.A.S.A.S. PRATICA DI MARE	Magg. Davide CERULLO	238207	80246610580
20	AERONAUTICA MILITARE DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE BARI	VITANTONIO DAMIANO	*354923*	93429310720
21	UFFICIO GENERALE CENTRO RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA - AERONAUTICA MILITARE	LUCA NAZZARO	601934	97981460583
22	AERONAUTICA MILITARE II GRUPPO MANUTENZIONE AUTOVEICOLI	FRANCESCO MARCHIONE	321552	80011280403
24	COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA MILITARE	TC Enrico ERCOLI	247391	97164990588
28	AERONAUTICA MILITARE - DISTACCAMENTO AEROPORTUALE - DOBBIACO	TC Alessandro ALFONSI	330625	92037510218
29	4^ Brigata Telecomunicazioni e Sistemi DA/AV	Cap. C.C.r.n. Silvia VINCI	238584	80005410594
30	Centro Logistico Armamaento Orte	CERRI Andrea	239200	80018250565
31	AERONAUTICA MILITAREREPARTO SISTEMI INFORMATIVIAUTOMATIZZATI	SEVERINO Eleonora	*324352*	80415130584
32	1° Reparto Genio AM	T.Col. Alfonso Grosso	247602	97250110158
33	2° REPARTO GENIO A.M.	Col. G.A.r.n. Aniello CORCIONE	246970	82010710588
34	11° Reparto ManutenzioneVelivoliSigonella	Ten.Col. BRUNO Angelo Ermanno	245728	91008770892
35	1° Reparto Manutenzione Velivoli	Magg. COMPARONE Salvatore	244693	94034960032
36	3° STORMO	CAP. C.C.r.n. Marino VANIA	331689	93131800232
37	10° REPARTO MANUTENZIONEVELIVOLI	Col. Fabio CERASE	251191	93112470757
38	CENTRO TECNICO RIFORNIMENTIFIUMICINO	Gaetano FUSCO	*238210*	80255030589
39	Comando Aeroporto Cameri	Cap. C.C.r.n. Simona CIANCHI	322093	80014670030
40	CENTRO LOGISTICO POLIVALENTE00012 GUIDONIA (RM)	S.Ten. Cristian DI VINCENZO	324334	80258870585
41	POLIGONO INTERFORZE DEL SALTO DIQUIRRA	DANIELE PARADISO	242745	82001390911
42	5° GRUPPO MANUTENZIONEVELIVOLI NAPOLI	Ten. Col. Giuseppe POTENZA	*607036*	95275310639
43	3° REPARTO MANUTENZIONEAEROMOBILI E ARMAMENTO	Cap. Daniele PALMINI	244682	94014830262
44	DIVISIONE AEREA DISPERIMENTAZIONE AERONAUTICA ESPAZIALE	MAGG. C.C.R.N. DAVIDE CERULLO	246856	97010280580
45	3° Reparto Genio A.M.	Funz. COLUCCI Paolo Francesco	237562	80005700721
46	REPARTO SPERIMENTALE E DISTANDARDIZZAZIONE TIRO AEREO	Ten. Loredana STENDARDO	240925	80019450925
47	DIREZIONE DI COMMISSARIATO DIGUIDONIA	COL.C.C.R.N. FERNANDO FUCCELLI	247531	80115410153
49	Direzione di Intendenza Roma	T.Col. Valerio IACUELLI	568318	97928840582
50	Comando Aeroporto/Quartier Generale 1ª R.A. - Milano	M2 Leonardo RENNA	247493	97466230154
52	Distaccamento Aeroportuale - Dobbiaco (BZ	T.Col. Alessandro ALFONSI	*330625*	92037510218
53	Centro Logistico di Supporto Areale - Cadimare (SP)	Magg. Francesco ZUCCARO	240203	80010700112
54	COMANDO AEROPORTO AVIANO	S.Ten. Raffaele SALVATORE	320476	80006110938
55	DIREZIONE DI COMMISSARIATO DI GUIDONIA	COL. Fernando FUCCELLI	247531	80115410153
56	Scuola Specialisti Aeronautica Militare - CASERTA	Cap. Riccardo Feola	240263	80005390614
57	Istituto di Scienze Militari Aeronautiche - FIRENZE	Ten. Lorena COSTABILE	247560	94026210487
58	Centro Di Formazione Aviation English - LORETO	Cap. Alessandro Briganti	243749	93018550421
59	Scuola Marescialli A.M. - Comando Aeroporto - VITERBO	Luca BENTIVOGLIO	*238824*	80016690564
60	Scuola Volontari A.M. TARANTO	Ten Debora D'Elia	239245	80014090734
61	72° STORMO - FROSINONE	Ten. Natalia SORRENTINO	239214	80006150603
62	70° STORMO - LATINA	Cap. Marco LAPERUTA	241671	80007090592
63	61° STORMO - GALATINA (LE)	Vito CONSERVA	*237279*	80010270751
64	Quartier Generale del CSAM/3^R.A. – BARI PALESE	T.Col. Salvatore FOGLIO	241663	80006900726
65	Accademia Aeronautica - POZZUOLI	Angelo RAUCCI	238299	80027280637
66	37° Stormo	Cap. Ermelinda PEROZZIELLO	319688	80003320811
67	6° Stormo	Cap. Simone PISATURO	244399	80048500179
68	32° Stormo	Cap. Leonardo Mattia SABATELLI	236681	80004000719
69	Comando Aeroporto Aviano	S.Ten. Raffaele SALVATORE	320476	80006110938
70	51° Stormo	Magg. Bianca Maria SALVEMINI	*241155*	80019140260
71	2° Stormo	Ten. Federica CARBONE	241801	80011370303
72	4° Stormo	Magg. Ciro CIRILLO	244400	80050120536
73	36° Stormo	Magg. Giovanni GALLO	242843	82003530720
74	Reparto Supporto Servizi Generali	Cap. Giuseppina SCALONE	*242027*	80009570385
75	DASAS	Magg. Davide CERULLO	246856	97010280580
76	17° Stormo	Col. Livio ALBANO	239686	80409150580

77	9° Stormo	Cap. Antonino SURACI	244260	80101180612
78	15° Stormo	T.Col. Donato MELPIGNANO	239236	80007120399
79	16° Stormo	Cap. Fabio NUZZI	239244	80014030730
80	31° Stormo	Cap. Francesco D'ADDABBO	242429	80412900583
81	46° Aerobrigata	Cap. Daniele MARCONA	*241637*	80005750502
82	Comando Aeroporto Sigonella	Cap. Antonino BASSI	321520	80011100874
ARMA CARABINIERI				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - REPARTO AUTONOMO - ROMA	FRANCESCO ANTONIO ANGELILLO	239435	80236190585
2	COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - CENTRO UNICO CONTRATTUALE - ROMA	ROSARIO DRAGO	557133	97906210584
3	COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO - CHIETI SCALO	GIANLUCA FERENTE	243758	93030280692
4	SCUOLA UFFICIALI CARABINIERI - ROMA	CLAUDIA GIANNANDREA	239433	80231610587
5	SCUOLA MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - FIRENZE	FRANCESCO GALLUCCI	*238434*	80025530488
6	2° REGGIMENTO ALLIEVI MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - VELLETRI	BRUNO CONSOLI	327831	87004180581
7	LEGIONE ALLIEVI CARABINIERI - ROMA	VALENTINA PIGHIN	238230	80233350588
8	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - CAMPOBASSO	FILIPPO SCUTTI	241744	80008110704
9	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - IGLESIAS	MICHELE COVA	240090	81002930923
10	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - REGGIO CALABRIA	ALESSIA DE LUCA	*244304*	92012470800
11	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - TARANTO	COSIMO CRAFA	622540	90263800733
12	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - TORINO	ALESSANDRO RIZZELLO	323718	80093190017
13	SCUOLA FORESTALE CARABINIERI - CITTADUCALE	STEFANO DI STEFANO	577911	90076280578
14	COMANDO LEGIONE CARABINIERI ABRUZZO E MOLISE - CHIETI	PASQUALE IADARESTA	242237	80001310699
15	COMANDO LEGIONE CARABINIERI BASILICATA - POTENZA	ANGELO VITTORIO DE GIOSA	*332971*	96017030766
16	COMANDO LEGIONE CARABINIERI CALABRIA - CATANZARO	LUIGI PERNICE	319430	80002040790
17	COMANDO LEGIONE CARABINIERI CAMPANIA - NAPOLI	MASSIMO PIERANGELI	238853	80017440639
18	COMANDO LEGIONE CARABINIERI EMILIA ROMAGNA - BOLOGNA	DOMENICO MENNA	244117	80070890373
19	COMANDO LEGIONE CARABINIERI FRIULI VENEZIA GIULIA - UDINE	MATTEO MARIA LUCENTE	320756	80007080304
20	COMANDO LEGIONE CARABINIERI LAZIO - ROMA	VINCENZO MEGLIO	*247260*	97081650588
21	COMANDO LEGIONE CARABINIERI LIGURIA - GENOVA	DOMENICO NATUZZI	243959	80035810102
22	COMANDO LEGIONE CARABINIERI LOMBARDIA - MILANO	LORENZO GRATICOLA	244129	80094490150
23	COMANDO LEGIONE CARABINIERI MARCHE - ANCONA	ANNARITA SORRENTINO	321044	80008270425
24	COMANDO LEGIONE CARABINIERI PIEMONTE E VALLE D'AOSTA - TORINO	PAOLO CASCIONE	248161	97545650018
25	COMANDO LEGIONE CARABINIERI PUGLIA - BARI	ROBERTA CHIOSSO	*238422*	80021050721
26	COMANDO LEGIONE CARABINIERI SARDEGNA - CAGLIARI	DANILO TOLA	330875	92118070926
27	COMANDO LEGIONE CARABINIERI SICILIA - PALERMO	CLELIA GARUFI	247152	97057690824
28	COMANDO LEGIONE CARABINIERI TOSCANA - FIRENZE	ANGELO MICERA	247566	94039850485
29	COMANDO LEGIONE CARABINIERI TRENTINO ALTO ADIGE - BOLZANO	ARMANDO MAIURI	239609	80007080213
30	COMANDO LEGIONE CARABINIERI UMBRIA - PERUGIA	BRUNO MARIOTTI	*239131*	80006840542
31	COMANDO LEGIONE CARABINIERI VENETO - PADOVA	ORNELLA BARBARA CASTAGNARO	244374	80026440281
32	COMANDO CARABINIERI UNITA' MOBILI E SPECIALIZZATE PALIDORO - ROMA	UGO ODDI	248111	97103490583
33	2^ BRIGATA MOBILE CARABINIERI - LIVORNO	PAOLO FARRUGIA	330822	92075980497
34	7° REGGIMENTO CARABINIERI TRENTINO ALTO ADIGE - LAIVES	DARIO GIOVANNI BURRAI	244884	94082400212
35	13° REGGIMENTO CARABINIERI FRIULI VENEZIA GIULIA - GORIZIA	ANNA ZOPPELLARO	*241590*	80004280311
36	RAGGRUPPAMENTO AEROMOBILI CARABINIERI - PRATICA DI MARE	MARGHERITA BARONE	239353	80228350585
37	CENTRO DI ECCELLENZA PER LE STABILITY POLICE UNITS	DANIELE MIGNINI	246559	95082790247
38	REGGIMENTO MSU CARABINIERI - PRISTINA (KOSOVO)	ALESSIO PAPPALARDO	395767	92123000496
39	COMANDO CARABINIERI UNITA' FORESTALI AMBIENTALI E AGROALIMENTARI - ROMA	VINCENZO CANTE	561185	97915880583
40	RAGGRUPPAMENTO CARABINIERI BIODIVERSITA' - ROMA	RAFFAELE PIO MANICONE	*169965*	819910589
41	REGGIMENTO CORAZZIERI	MARCO MAZZA	324299	80238130589
Elenco delle stazioni appaltanti dell'Arma CC in corso di cancellazione per cessazione delle specifiche funzioni in materia				
42	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI FOSSANO		243140	92014920042
43	COMANDO REGIONE CARABINIERI SARDEGNA		237241	80003820927
44	COMANDO LEGIONE CARABINIERI MOLISE		244321	92042660701
SEGREDIFESA - UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CF LUCA MILELLA	324277	80234710582
PERSOCIV				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	PERSOCIV	ABBONDANZA DOMENICO	239364	80425650589

GENIODIFE

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	GIANCARLO GAMBARDELLA	242427	80411120589
2	UFFICIO AUTONOMO LAVORI GENIO MILITARE PER IL MINISTERO DELLA DIFESA	MAURIZIO TICCONI	238378	80233590589

TELEDIFE

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	Direzione TELEDIFE	Ten. Col. AAran Alessandro BUSSANI	369054	12800841004

NAVARM

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	NAVARM	MAURO Andrea	239451	80213470588
2	UTNAV GE	BOCCADAMO Luigi	369148	80054290103
3	UTNAV RM	BIANCHI Daniele	332690	95076480631

COMMISERVIZI

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	MINISTERO DELLA DIFESADIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATOE DI SERVIZI GENERALI	Funz. Amm. Margherita LUCIDI	247769	97459060584
2	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI FIRENZE	Funz. Amm. Luca MENICHETTI	323048	80027510488
3	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NAPOLI	Magg. Michele GIUGLIANO	238430	80024080634

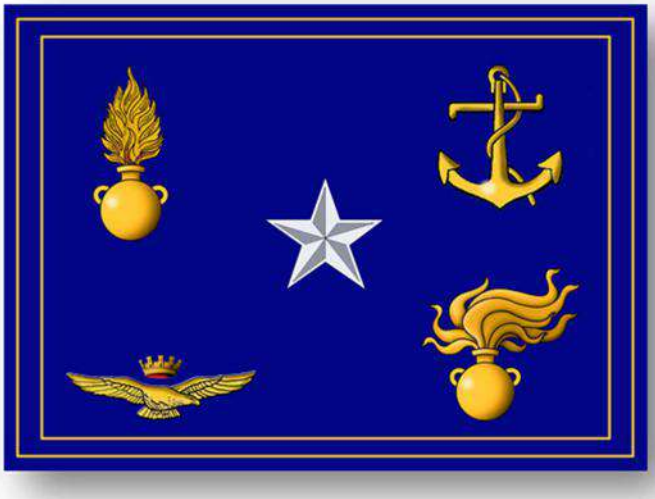
ARMAEREO

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	ARMAEREO	F.A. NEGRONI Marco	239437	80238390589
2	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI MILANO	COL. VALERIO Ruggero	250226	97035860150
3	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NAPOLI	MAGG. BATTAGLIA Guido	332426	94210990639
4	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO	T.COL. VINDROLA Andrea	323731	80093950014

TERRARM

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	Ten. Col. Stefano MASCIARELLI	247593	97154840587
2	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NETTUNO	Funz. Amm. Franca MONTESANTI	245002	82005770589
3	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO	Ass. Amm. Giorgio DE MARTINIS	244125	80090430010

ONORCADUTI

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	ONORCADUTI	Col. Michele CIARAMELLA	242415	80235090588

PAGINA NON SCRITTA